



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 239, fecha: lunes, 19 de Diciembre de 2022

SUMARIO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

CONCESIÓN DE AGUAS

BOP-GU-2022 - 3972

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 3973

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 3974

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES MONITOR DEPORTIVO, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 3975

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ESPECIALISTA, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 3976

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 3977

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DLE CAMPO

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EXPEDIENTE 3620/2022

BOP-GU-2022 - 3978

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EXPEDIENTE 3721/2022

BOP-GU-2022 - 3979

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MOD. CRÉDITO 10/2022

BOP-GU-2022 - 3980

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL.

BOP-GU-2022 - 3981

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL.

BOP-GU-2022 - 3982

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 05/2022

BOP-GU-2022 - 3983

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DEL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2022 - 3984

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

BOP-GU-2022 - 3985

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CORRECCIÓN DE ERRORES BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. BOP-GU-2022 - 3986

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA BOP-GU-2022 - 3987

AYUNTAMIENTO DE OREA

DECRETO DE APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL PARA ADMINISTRATIVO BOP-GU-2022 - 3988

AYUNTAMIENTO DE RETIENDAS

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022 BOP-GU-2022 - 3989

AYUNTAMIENTO DE EL SOTILLO

APROBACIÓN INICIAL EXP. M.C. N.º 2 2022 BOP-GU-2022 - 3990

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL BOP-GU-2022 - 3991

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL BOP-GU-2022 - 3992

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA BOP-GU-2022 - 3993

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIONES DE CRÉDITO - SUPLEMENTO DE CRÉDITO BOP-GU-2022 - 3994

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

PRESUPUESTO 2022. APROBACIÓN DEFINITIVA BOP-GU-2022 - 3995

AYUNTAMIENTO DE TRILLO (GUADALAJARA)

CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ADECUACIÓN FUNCIONAL BÁSICA; EFICIENCIA ENERGÉTICA DE VIVIENDAS Y C.P. 2022.

BOP-GU-2022 - 3996

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR TRES PLAZAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES, DEL SIGUIENTE DETALLE: UNA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOS PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

BOP-GU-2022 - 3997

MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2023

BOP-GU-2022 - 3998



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

CONCESIÓN DE AGUAS

3972

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo, ha sido otorgada una concesión de aguas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada:

- Referencia expediente: C-0308/2021

CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

TITULAR: INFRAESTRUCTURAS DEL AGUA DE CASTILLA-LA MANCHA (S4500084A)

USO: Abastecimiento de núcleos urbanos

CLASIFICACIÓN DEL USO: Art. 49 bis 1 del RDPH, apartado a) 1º Abastecimiento de núcleos urbanos

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 2 453 478

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 309 138,23

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
176650,42	159476,07	157022,6	144755,2	218359,54	247801,28	289510,4	309138,23	223266,5	191371,28	181557,37	154569,11

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 285,63

PLAZO: 75 años

TÍTULO EN EL QUE SE FUNDA EL DERECHO: El que da lugar a la presente concesión de aguas.

OBSERVACIONES: Los valores máximos característicos del aprovechamiento son limitativos. La suma de los volúmenes y caudales consumidos en todas las captaciones no debe superarlos

Nº DE CAPTACIONES: 2

Nº DE USOS: 1

RELACIÓN ENTRE USOS Y CAPTACIONES: Las aguas captadas se destinan a uso abastecimiento.



CARACTERÍSTICAS DE LAS CAPTACIONES

CAPTACIÓN 1 - EMBALSE DE BELEÑA

PROCEDENCIA DEL AGUA: Superficial (río Sorbe)

MASA DE AGUA: Embalse Beleña (ES030MSPF0317020)

TIPO DE CAPTACIÓN: Captación de aguas superficiales en embalse

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 2 453 478

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 309 138,23

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
176650,42	159476,07	157022,6	144755,2	218359,54	247801,28	289510,4	309138,23	223266,5	191371,28	181557,37	154569,11

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 285,63

COTA (msnm): 800

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

TÉRMINO MUNICIPAL: Cogolludo

PROVINCIA: Guadalajara

POLÍGONO: 1

PARCELA: 178

COORDENADAS UTM ETRS-89; (X,Y): (483 478, 4 531 486)

HUSO: 30

OBSERVACIONES: La conexión con la conducción de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe procedente de la ETAP de Mohernando, se efectuará en las coordenadas UTM ETRS-89 (X, Y): (477 763, 4 494 107), en la parcela 12 del polígono 1 del TM de Alovera (Guadalajara).

CAPTACIÓN 2 - EMBALSE DE ALCORLO

PROCEDENCIA DEL AGUA: Superficial (río Alcorlo)

MASA DE AGUA: Embalse Alcorlo (ES030MSPF0321020)

TIPO DE CAPTACIÓN: Captación de aguas superficiales en embalse

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 2 453 478



VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 309 138,23

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
176650,42	159476,07	157022,6	144755,2	218359,54	247801,28	289510,4	309138,23	223266,5	191371,28	181557,37	154569,11

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 285,63

COTA (msnm): 869

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

TÉRMINO MUNICIPAL: La Toba

PROVINCIA: Guadalajara

POLÍGONO: 505

PARCELA: 5001

COORDENADAS UTM ETRS-89; (X, Y): (497 890, 4 539 742)

HUSO: 30

OBSERVACIONES: La conexión con la conducción de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe procedente de la ETAP de Mohernando, se efectuará en las coordenadas UTM ETRS-89 (X, Y): (477 763, 4 494 107), en la parcela 12 del polígono 1 del TM de Alovera (Guadalajara).

SUBTOMA DE LA CAPTACIÓN

PROCEDENCIA DEL AGUA: Conducción de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe

MASA DE AGUA: Embalse Beleña (ES030MSPF0317020) y Embalse Alcorlo (ES030MSPF0321020)

TIPO DE CAPTACIÓN: Indirecta

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 2 453 478

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 309 138,23

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
176650,42	159476,07	157022,6	144755,2	218359,54	247801,28	289510,4	309138,23	223266,5	191371,28	181557,37	154569,11

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 285,63

COTA (msnm): 660



POTENCIA INSTALADA (CV): 1266 (3 + 1 de reserva)

LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:

TÉRMINO MUNICIPAL: Alovera

PROVINCIA: Guadalajara

POLÍGONO: 1

PARCELA: 12

COORDENADAS UTM ETRS-89; (X,Y): (477 763, 4 494 107)

HUSO: 30

OBSERVACIONES: Desde el punto de conexión con la conducción de la MAS, las aguas se almacenarán en un depósito circular de 475 m³ de unos 17 m de diámetro. La salida de dicho depósito se conectará con el colector de aspiración de la Estación de bombeo de Alovera-Quer, desde donde se abastecerá al Sistema.

CARACTERÍSTICAS DEL USO

USO: Abastecimiento de municipios del Sistema de abastecimiento de La Campiña Baja

CLASIFICACIÓN DEL USO: Art. 49 bis 1 del RDPH, apartado a) 1º Abastecimiento de núcleos urbanos

CONSUNTIVO: Sí

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 2 453 478

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 309 138,23

MODULACIÓN MENSUAL (m³):

ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
176650,42	159476,07	157022,6	144755,2	218359,54	247801,28	289510,4	309138,23	223266,5	191371,28	181557,37	154569,11

Nº DE PERSONAS A ABASTECER: 37 308 (24 492 hab. permanentes y 12 816 hab. estacionales)

LOCALIZACIÓN:

Provincia	Término Municipal	Núcleo



Guadalajara	El Casar	El Casar
		El Coto
		Mesones
		Los Arenales
		Las Castillas
		Las Merinas
		Montelar
	Galápagos	Galápagos
	Torrejón del Rey	Torrejón del Rey
		Señorío de Muriel
		Eras de San Sebastián
	Valdeaveruelo	Valdeaveruelo
	Valdenuño Fernández	Valdenuño Fernández

Madrid, 14 de diciembre de 2022. El Comisario de Aguas. Javier Díaz-Regañón
Jiménez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

3973

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 del Ayuntamiento de Brihuega por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de auxiliar de biblioteca laboral, para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral para el Ayuntamiento de V, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Personal Laboral:



Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Auxiliar de Biblioteca	Personal laboral	1	Concurso

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas que se convoquen las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para las plazas objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Título de Graduado en Educación Secundaria



Obligatoria o equivalente (según la normativa oficial que establece las equivalencias entre distintas enseñanzas de planes educativos extintos con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en estas bases específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento -<https://brihuega.sedelectronica.es> -), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento similar identificativo.
- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

**QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos. Las eventuales modificaciones y sustituciones en la composición del Tribunal Calificador serán aprobadas por Resolución de la Alcaldía, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- Para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.
- Para acreditar como mérito la realización de estudios y de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del título o del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.



La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de la administración, técnico, especialista o expertos en la materia, o designados por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sí no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de dos meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.



Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cien puntos (100 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

En el baremo de méritos se ha seguido, por seguridad jurídica, la estructura recogida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,35
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,18
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,13
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,075

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Brihuega, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de cuarenta puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,20 puntos por cada hora de formación.	Máximo 40 puntos
--	------------------

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional



de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. De mantenerse aún el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de setenta puntos (70 puntos) en el concurso de méritos.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Brihuega con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Brihuega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.



Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a....., con D.N.I.
nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio
de....., calle....., nº....., y
teléfono....., móvil..... y correo electrónico:
.....

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza de, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega,



correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza de de , vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022/3.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://brihuega.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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 Brihuega, 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 Guadalajara, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Brihuega, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

3974

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 del Ayuntamiento de Brihuega por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las dos plazas de auxiliar administrativo/a, laboral para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de auxiliar administrativo, personal laboral para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Personal Laboral:



Denominación actual Auxiliar administrativo	Vínculo Personal laboral	Nº plazas 2	Sistema selectivo Concurso
--	-----------------------------	----------------	-------------------------------

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas que se convoquen las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario. Para las plazas objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (según la normativa oficial



que establece las equivalencias entre distintas enseñanzas de planes educativos extintos con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante

- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en estas bases específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento -<https://brihuega.sedelectronica.es> -), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento similar identificativo.
- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

**QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos. Las eventuales modificaciones y sustituciones en la composición del Tribunal Calificador serán aprobadas por Resolución de la Alcaldía, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- Para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.
- Para acreditar como mérito la realización de estudios y de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del título o del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.



La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de la administración, técnico, especialista o expertos en la materia, o designados por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sí no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de dos meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.



Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cien puntos (100 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

En el baremo de méritos se ha seguido, por seguridad jurídica, la estructura recogida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,35
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,18
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,13
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,075

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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

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

MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Brihuega, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de cuarenta puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,2 puntos por cada hora de formación.	Máximo 40 puntos
---	------------------

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el



Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. De mantenerse aún el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de setenta puntos (70 puntos) en el concurso de méritos

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Brihuega con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Brihuega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes



Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/Dª....., con D.N.I.
nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico:
.....

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de



.....
vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de las plazas de, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022/3.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://brihuega.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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 Brihuega, 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 Guadalajara, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Brihuega, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES MONITOR DEPORTIVO, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

3975

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 del Ayuntamiento de Brihuega por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples monitor deportivo laboral para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples monitor deportivo, personal laboral, en el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES / MONITOR DEPORTIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

**Personal Laboral:**

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Operario de servicios múltiples / Monitor deportivo	Personal laboral	1	Concurso

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas que se convoquen las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el



caso del personal laboral. Para las plazas objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (según la normativa oficial que establece las equivalencias entre distintas enseñanzas de planes educativos extintos con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante

- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en estas bases específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento -<https://brihuega.sedelectronica.es> -), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento similar identificativo.
- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.



- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos. Las eventuales modificaciones y sustituciones en la composición del Tribunal Calificador serán aprobadas por Resolución de la Alcaldía, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- Para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.
- Para acreditar como mérito la realización de estudios y de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del título o del certificado o diploma de



asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.

- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de la administración, técnico, especialista o expertos en la materia, o designados por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sí no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.



Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de dos meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el



Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cien puntos (100 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

En el baremo de méritos se ha seguido, por seguridad jurídica, la estructura recogida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,35
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,18
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,13
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,075

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Brihuega, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas. Por cursos de formación impartidos por otras instituciones públicas, federaciones y entidades deportivas. Todos ellos relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de cuarenta puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,24 puntos por cada hora de formación.	Máximo 40 puntos
--	------------------

**DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.**

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. De mantenerse aún el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de setenta puntos (70 puntos) en el concurso de méritos.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Brihuega con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Brihuega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).



2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa)

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES / MONITOR DEPORTIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a....., con D.N.I.
nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y
teléfono....., móvil..... y correo electrónico:
.....

EXPONE



PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza de
vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza de
....., vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022/3.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://brihuega.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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 Brihuega, 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 Guadalajara, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Brihuega, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ESPECIALISTA , PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

3976

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 del Ayuntamiento de Brihuega por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples especialista laboral para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples especialista para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES / ESPECIALISTA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Personal Laboral:



Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Operario de servicios múltiples / Especialista	Personal laboral	1	Concurso

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas que se convoquen las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para las plazas objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Título de Graduado en Educación Secundaria



Obligatoria o equivalente (según la normativa oficial que establece las equivalencias entre distintas enseñanzas de planes educativos extintos con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

- e. Estar en posesión de los carnés de conducir clase B y clase C.
- f. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- h. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en estas bases específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento -<https://brihuega.sedelectronica.es> -), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento similar identificativo.
- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia de los carnés de conducir tipo B y C.



- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos. Las eventuales modificaciones y sustituciones en la composición del Tribunal Calificador serán aprobadas por Resolución de la Alcaldía, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- Para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.
- Para acreditar como mérito la realización de estudios y de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del título o del certificado o diploma de



asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.

- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de la administración, técnico, especialista o expertos en la materia, o designados por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sí no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.



Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de dos meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el



Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cien puntos (100 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

En el baremo de méritos se ha seguido, por seguridad jurídica, la estructura recogida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,70
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,35
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,30
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,18

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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

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

MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Brihuega, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de cuarenta puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,24 puntos por cada hora de formación.	Máximo 40 puntos
--	------------------

**DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.**

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. De mantenerse aún el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de setenta puntos (70 puntos) en el concurso de méritos

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Brihuega con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Brihuega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).



2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES ESPECIALISTA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a....., con D.N.I.
nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y
teléfono....., móvil..... y correo electrónico:
.....

EXPONE



PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de
vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de las plazas de
....., vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022/3.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://brihuega.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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 Brihuega, 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 Guadalajara, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Brihuega, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES Y CONVOCATORIA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

3977

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 del Ayuntamiento de Brihuega por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de informador/a turístico/a laboral para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1083-2022 de fecha 15.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de informador/a turístico/a, personal laboral, para el Ayuntamiento de Brihuega, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Personal Laboral:



Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Informador turístico	Personal laboral	1	Concurso

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas que se convoquen las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para las plazas objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Título de Graduado en Educación Secundaria



Obligatoria o equivalente (según la normativa oficial que establece las equivalencias entre distintas enseñanzas de planes educativos extintos con el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria).

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante.

- e. Acreditación de realización de cursos de formación en materia turística con un mínimo de 200 horas.
- f. Certificado de nivel avanzado (B2) en idioma inglés.
- g. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- h. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- i. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en estas bases específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento -<https://brihuega.sedelectronica.es> -, en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento similar identificativo.



- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Acreditación de realización de cursos de formación en materia turística con un mínimo de 200 horas.
- Certificado de nivel avanzado (B2) en idioma inglés.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos. Las eventuales modificaciones y sustituciones en la composición del Tribunal Calificador serán aprobadas por Resolución de la Alcaldía, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- Para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan



desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.

- Para acreditar como mérito la realización de estudios y de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del título o del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de la administración, técnico, especialista o expertos en la materia, o designados por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sí no formularan propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al



exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán



transcurrir menos de ocho meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cien puntos (100 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

En el baremo de méritos se ha seguido, por seguridad jurídica, la estructura recogida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,70
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,35
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,30
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,18

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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

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

MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)



- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Brihuega, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de treinta y cinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,175 puntos por cada hora de formación. No se tendrán en cuenta las horas de formación que se utilicen como requisito en la base tercera apartado e) de las presentes bases.	Máximo 35 puntos
- Certificado de nivel avanzado (B2) en un idioma diferente del español y del inglés: 5 puntos por cada certificado (idioma).	Máximo 5 puntos

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. De mantenerse aún el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de setenta puntos (70 puntos) en el concurso de méritos

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Brihuega con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Brihuega, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos



Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A TURÍSTICO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL



D/D^a....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico:

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

SEGUNDO. Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de las plazas de, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Brihuega, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022/3.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara).»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://brihuega.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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 Brihuega, 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 Guadalajara, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Brihuega, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DLE CAMPO

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EXPEDIENTE 3620/2022

3978

Con fecha 22 de noviembre de 2022, el Pleno del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

« Primero.- Se inicia el procedimiento de adjudicación nº 3620/2022 de servicio de dirección facultativa del contrato de obra de “edificio para Policía Local”, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, en virtud del artículo 131, apartado 2 y 145 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), con división en lotes, tramitación ordinaria y electrónica.

Segundo. Se aprueba el expediente de contratación nº 3620/2022 para la adjudicación del contrato de servicios de dirección facultativa (dirección de obra, dirección de ejecución de obra, dirección técnica de instalaciones y coordinación de seguridad y salud) de la obra denominada “Edificio para policía local” en Cabanillas del Campo, por procedimiento abierto, división en lotes, presentación de proposiciones por medios electrónicos, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.

Tercero. Se aprueba el pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas particulares.

Cuarto. Se aprueba el gasto con cargo a la aplicación presupuestaria 130.622 del vigente presupuesto para el ejercicio 2022 por importe de 25.244,38 euros.

Quinto. Que se proceda a la apertura del procedimiento de adjudicación, publicando el anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, para que, en el plazo de quince días naturales, contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio, los interesados puedan presentar las ofertas en los términos descritos en el pliego aprobado.

Sexto. En virtud del artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, delegar en el señor Alcalde todas las atribuciones que le correspondan al Pleno como órgano de contratación en la tramitación del expediente número 3620/2022.

A los efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se entenderá implícita en esta delegación la competencia para dictar todos los actos necesarios para la corrección



de errores surgidos en la tramitación del expediente conforme al artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como la modificación del pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas por error material, de hecho o aritmético, en los términos y con los efectos especificados en los artículos 122 y 124 de la LCSP.

Por el mismo motivo de agilidad procedimental y a la vista de los plazos contemplados en la legislación que resulta de aplicación a este contrato, esta delegación incluye la competencia para dictar todos los actos y resoluciones que resulten necesarios para la ejecución y cumplimiento del contrato y específicamente la competencia para la imposición de penalidades contractuales y para el ejercicio de prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos a que se refiere el artículo 190 de la LCSP.

Séptimo.- El acuerdo de delegación deberá ser publicado de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegramente en la sección de transparencia de la sede electrónica municipal, surtiendo efecto a partir del día siguiente al de su adopción.».

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985 de 2 Ley 39/2015e abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación o publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Guadalajara en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponerse cualquier otro, si se considera conveniente.

Lo que se publica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Cabanillas del Campo, a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde. Don José García Salinas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES EN EXPEDIENTE 3721/2022

3979

Con fecha 22 de noviembre de 2022, el Pleno del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

« Primero.- En virtud del artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, delegar en el señor Alcalde todas las atribuciones necesarias que le correspondan al Pleno como órgano de contratación para la tramitación y resolución de la reclamación de reequilibrio presentada por la empresa ACCIONA AGUA, S.A.U, en relación al servicio de explotación y mantenimiento de la estación depuradora de aguas residuales (EDAR) y bombes de aguas fecales de los Sectores SI-20 Y SI-21.CONTRATO DE FECHA 4.12.2014, relacionada en el antecedente (I), del presente acuerdo.

Segundo. El acuerdo de delegación deberá ser publicado de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en el Boletín Oficial de la Provincia e íntegramente en la sección de transparencia de la sede electrónica municipal, surtiendo efecto a partir del día siguiente al de su adopción.».

Este acuerdo pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985 de 2 Ley 39/2015e abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el Pleno de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación o publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Guadalajara en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponerse cualquier otro, si se considera conveniente.

Lo que se publica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 51.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Cabanillas del Campo, a 1 de diciembre de 2022. El Alcalde. Don José García Salinas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANREDONDO

APROBACIÓN DEFINITIVA MOD. CRÉDITO 10/2022

3980

Aprobado definitivamente el expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario MODIFICACIÓN 8/2022	Crédito extraordinario MOD 10/2022	TOTAL
Progr.	Económica					
452	627	Planta de osmosis inversa	0	30.000	19.000	49.000
		TOTAL		30.000	19.000	49.000

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

Aplicación: económica		Descripción	Remanente líquido de tesorería, liquidación de presupuesto 2021	MOD 1/2022	MOD 2/2022	MOD 8/2022 (MOD 9/2022	MOD 10/2022	REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PENDIENTE DE APLICACIÓN
Programa	Económica								
870	000	REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES	<455.667,97 >	<284.500>	<71.325 €>	<30.000 €>	<24.000€>	<19.000 €>	26.842,97

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer



directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Canredondo, a 14 de diciembre de 2022. La Alcaldesa- Presidenta María del Carmen Gil Gil



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL.

3981

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2022-055 de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de administrativo a tiempo parcial para el Ayuntamiento de Cañizar, mediante sistema de concurso, se procede a la publicación del Decreto y bases reguladoras que regirán la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento -físico y electrónico- conforme a lo dispuesto en la propias bases que rigen la convocatoria.

DECRETO DE ALCALDIA

Visto que por este Ayuntamiento se aprobó y publicó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal con fecha 24 de mayo de 2022, mediante Decreto de Alcaldía 2022-0021 para la siguiente plaza:

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
C-1	Administrativo (tiempo parcial)	1	01/10/2008

Visto que esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración ha sido objeto de negociación colectiva,-mesa de negociación de 24 de mayo de 2022-.

Visto que la plaza que se incorporó en la OEP cumple los requisitos del art. 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y que se ha comprobado que ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, por lo que excepcionalmente, puede ser convocada por el sistema de concurso, de acuerdo con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el



empleo público.

Visto el informe de Secretaría y el informe de fiscalización limitada previa emitidos en el seno del expediente administrativo.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases y convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso de la siguiente plaza vacante:

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
C-1	Administrativo (tiempo parcial)	1	01/10/2008

SEGUNDO. Continúese el expediente con la oportuna tramitación administrativa, efectuándose las pertinentes publicaciones.

TERCERO. Dese cuenta al pleno en la siguiente sesión ordinaria.

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL -ADMINISTRATIVO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cañizar, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, y que a continuación se reseña:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA SELECTIVO
ASIMILADO A C-1	Administrativo (tiempo parcial)	1	Concurso

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su disposiciones adicionales sexta y octava establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será



excepcionalmente el de concurso cuando las plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57 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.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

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 convalidación.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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 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.

- No hallarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad o incapacidad de las previstas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, comprometerse a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de



presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

TERCERA.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo I que estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Cañizar.

Las instancias - Anexo I- se presentarán en el Registro telemático del Ayuntamiento cuya dirección es <https://canizar.sedelectronica.es>, o en el Registro General del Ayuntamiento de Cañizar, Plaza de la Constitución nº 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo será preciso presentar copia simple de la documentación relacionada en el Anexo I y copia de toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso (alegada en el Anexo II de autobaremación de méritos) y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso. La acreditación de méritos se podrá llevar a cabo de forma telemática o presencial.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I 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, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cañizar (físico y electrónico) y se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.



En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán estimadas o desestimadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cañizar (físico y electrónico).

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su instancia si se oponen a la cesión a otras entidades del sector público sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar el procedimiento de selección de personal laboral fijo. El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a la Institución convocante.

	Información Básica	Información Adicional
Responsable	Ayuntamiento de Cañizar (Guadalajara)	AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR, (con CIF P-1907900-Cy con dirección en Plaza de la Constitución, 1 - 19197 CAÑIZAR (Guadalajara), España. Tel.: 949 852 671 Email: administracion@ayto-canizar.es



Finalidad Principal	Cumplimiento de una obligación legal.	Gestión de los procedimientos administrativos de contratación de personal y provisión de plazas en el Ayuntamiento de Cañizar
Categoría de los datos	Los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad	Datos de carácter identificativo. Otros tipos de datos: Datos académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa.
Legitimación	Datos aportados voluntariamente por el interesado.	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y, Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.
Destinatarios	Administraciones Públicas con intereses en la materia.	Ministerio de Hacienda y Función Pública, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Entidades Auditoras, Juzgados y Tribunales. Boletines Oficiales.
Duración	El estrictamente necesario	Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
Derechos	Todos los derechos que le asisten.	Derecho de acceso. - Derecho de rectificación. Derecho de portabilidad. - Derecho a la limitación del tratamiento. - Derecho de supresión. - Derecho de oposición. - Derecho a revocar el consentimiento prestado - Derecho a interponer una reclamación frente a la autoridad de control (en España, la AEPD - Agencia Española de Protección de Datos).
Información Adicional		Para ello deberá dirigirse, acompañado de una copia legible de su DNI/NIE a nuestro Delegado de Protección de Datos al correo electrónico: dpdrgdp@gmail.com , o por escrito, al domicilio del Ayuntamiento.

CUARTA.- Tribunal seleccionador.-

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Cuatro vocales, actuando uno de los vocales como Secretario del Tribunal con voz y voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.



Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.



El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, incluso las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente del Ayuntamiento de Cañizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

QUINTA.- Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial Anexo I y autobaremación de los mismos Anexo II, según el modelo acompañándose copia de los meritos alegados.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente del mismo, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

Se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cañizar <https://canizar.sedelectronica.es> la valoración de méritos por el Tribunal.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de alegaciones, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.



El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, con un máximo de 60 puntos:

a-1) 4 puntos por año de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo, escala o categoría en el Ayuntamiento de Cañizar con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) 3 puntos por año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cañizar como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otros cuerpos o escalas o categorías (de inferior o superior categoría) con un máximo de 45 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) 2 puntos por año de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas, con un máximo de 30 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) 1 punto por año de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en distintos cuerpos, escalas o categorías en otras administraciones públicas, con un máximo de 15 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cañizar se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificación contenida en Anexo I 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, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de subsanaciones.

b.- Formación con un máximo 30 puntos.

Se valorarán las acciones formativas recibidas o impartidas en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que se desea acceder.



Se indican a continuación las materias de los cursos orientados a este desempeño de funciones:

- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
- Régimen Local
- Haciendas Locales
- Gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos locales
- Protección de Datos
- Transparencia
- Empleo Público
- Subvenciones
- Contratación
- Presupuestos
- Urbanismo
- Medio ambiente
- Sostenibilidad
- Padrón municipal
- Registro
- Atención al público
- Entidades locales (gestión sostenible).
- Nuevas tecnologías
- Ofimática

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación a razón de 0,15 puntos la hora acreditada.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

c.- Titulaciones académicas, con máximo 10 puntos

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme a la siguiente puntuación.

- Licenciado universitario, título de grado, diplomado universitario o equivalente: 10 puntos.
- Técnico superior (Formación Profesional o equivalente): 5 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

SEXTA.- Empates.-

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que el Ayuntamiento de Cañizar requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la



documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado de meritos profesionales.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

3º) de mantenerse el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de servicios prestados como personal funcionario interino, o personal laboral temporal en la categoría profesional del Ayuntamiento de Cañizar, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados y presentación de documentos.-

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos los datos del aspirante propuesto, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es <https://canizar.sedelectronica.es>

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del contrato del aspirante que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación del puesto de trabajo ofertado, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del contrato un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte 20 días hábiles siguientes al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos originales acreditativos de las condiciones que se exigen en la base segunda para tomar parte en el concurso:

- a) Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Cañizar.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.



d) Documento Nacional de Identidad o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

e) Titulación exigida en la convocatoria o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. 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 deberán acreditar dicho reconocimiento.

f) Documentos originales de los meritos alegados en fase de concurso presentados en el Anexo II -autobaremación de meritos- para su compulsión.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los seleccionados antes de su nombramiento como personal laboral fijo, la Alcaldía, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros aspirantes que hayan superado todas las pruebas del proceso sin resultar seleccionados, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación correspondiente.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados.

OCTAVA. Contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato e incorporarse a su puesto en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://canizar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato.

NOVENA. - Periodo de prueba.



Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMA.- Régimen de incompatibilidades.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DECIMO PRIMERA.- Incidencias.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMO SEGUNDA.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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, Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO TERCERA.- Jurisdicción competente y régimen de recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente."

El Alcalde,

Fdo. Jesús Gómez López.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL



AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR.

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo	Categoría	Jornada
ASIMILADO C1	ADMINISTRATIVO	TIEMPO PARCIAL
Denominación del puesto		
ADMINISTRATIVO		

DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona		
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
<p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases y de convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero.- Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.</p> <p>Segundo.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero.- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto.- Que no ha sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Quinto.- Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndose a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, y meritos en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p> <p>SOLICITA que, sea admitida la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado.</p>

TITULOS QUE DECLARA POSEER

DOCUMENTACION QUE ADJUNTA:
<input type="checkbox"/> Copia simple de DNI o documento acreditativo de nacionalidad en vigor.
<input type="checkbox"/> Copia simple de titulación exigida en la convocatoria.
<input type="checkbox"/> Anexo II Autobarefacción
<input type="checkbox"/> Copia simple de documentación acreditativa de la autobarefacción
<input type="checkbox"/> Anexo I RD 1461/1982
<input type="checkbox"/> Cursos formación

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.



	Información Básica	Información Adicional
Responsable	Ayuntamiento de Cañizar (Guadalajara)	AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR, (con CIF P-1907900-Cy con dirección en Plaza de la Constitución, 1 - 19197 CANIZAR (Guadalajara), España. Tel.: 949 852 671 Email: administracion@ayto-canizar.es
Finalidad Principal	Cumplimiento de una obligación legal.	Gestión de los procedimientos administrativos de contratación de personal y provisión de plazas en el Ayuntamiento de Cañizar
Categoría de los datos	Los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad	Datos de carácter identificativo. Otros tipos de datos: Datos académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa.
Legitimación	Datos aportados voluntariamente por el interesado.	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y, Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.
Destinatarios	Administraciones Públicas con intereses en la materia.	Ministerio de Hacienda y Funcion Pública, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Entidades Auditoras, Juzgados y Tribunales. Boletines Oficiales.
Duración	El estrictamente necesario	Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
Derechos	Todos los derechos que le asisten.	Derecho de acceso. - Derecho de rectificación. Derecho de portabilidad. - Derecho a la limitación del tratamiento. - Derecho de supresión. - Derecho de oposición. - Derecho a revocar el consentimiento prestado - Derecho a interponer una reclamación frente a la autoridad de control (en España, la AEPD - Agencia Española de Protección de Datos).
Información Adicional		Para ello deberá dirigirse, acompañado de una copia legible de su DNI/NIE a nuestro Delegado de Protección de Datos al correo electrónico: dpdrgdp@gmail.com , o por escrito, al domicilio del Ayuntamiento.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañizar.



ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

MÉRITOS PROFESIONALES		
EXPERIENCIA	N.º AÑOS	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en la misma escala o categoría en el Ayuntamiento convocante		
Servicios prestados en otras escalas o categorías en el Ayuntamiento convocante		
Servicios prestados en la misma escala o categoría en otras administraciones públicas		
Servicios prestados en la otra escala o categoría en otras administraciones públicas.		
MÉRITOS ACADÉMICOS		
CURSO/FORMACIÓN	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
TITULACION ACADEMICA DE SUPERIOR NIVEL		PUNTUACION
1.		

PUNTUACION TOTAL DE TODOS LOS MERITOS	
---------------------------------------	--

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Cañizar a 14 de diciembre de 2022. Firmado: El Alcalde, Jesús Gómez López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR

APROBACION DE BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO PARA CUBRIR PLAZA DE PERSONAL LABORAL ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL.

3982

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2022-055 de fecha 14 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de administrativo a tiempo parcial para el Ayuntamiento de Cañizar, mediante sistema de concurso, se procede a la publicación del Decreto y bases reguladoras que regirán la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en Boletín Oficial de la Provincia, el tablón de anuncios del Ayuntamiento -físico y electrónico- conforme a lo dispuesto en la propias bases que rigen la convocatoria.

DECRETO DE ALCALDIA

Visto que por este Ayuntamiento se aprobó y publicó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal con fecha 24 de mayo de 2022, mediante Decreto de Alcaldía 2022-0021 para la siguiente plaza:

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
C-1	Administrativo (tiempo parcial)	1	01/10/2008

Visto que esta convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración ha sido objeto de negociación colectiva,-mesa de negociación de 24 de mayo de 2022-.

Visto que la plaza que se incorporó en la OEP cumple los requisitos del art. 2.1 de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y que se ha comprobado que ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, por lo que excepcionalmente, puede ser convocada por el sistema de concurso, de acuerdo con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el



empleo público.

Visto el informe de Secretaría y el informe de fiscalización limitada previa emitidos en el seno del expediente administrativo.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las bases y convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso de la siguiente plaza vacante:

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
C-1	Administrativo (tiempo parcial)	1	01/10/2008

SEGUNDO. Continúese el expediente con la oportuna tramitación administrativa, efectuándose las pertinentes publicaciones.

TERCERO. Dese cuenta al pleno en la siguiente sesión ordinaria.

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL -ADMINISTRATIVO- VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.-

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cañizar, correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, y que a continuación se reseña:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	SISTEMA SELECTIVO
ASIMILADO A C-1	Administrativo (tiempo parcial)	1	Concurso

El presente procedimiento surge de la entrada en vigor de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. El objetivo de esta convocatoria es la estabilización de empleo temporal, concretamente de aquellas plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

La Ley 20/2021, en su disposiciones adicionales sexta y octava establece para estos procesos de estabilización de empleo temporal, que el sistema de selección será



excepcionalmente el de concurso cuando las plazas de carácter estructural, dotadas presupuestariamente, y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57 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.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

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 convalidación.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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 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.

- No hallarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad o incapacidad de las previstas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, comprometerse a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de



presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de la contratación y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

TERCERA.- Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo I que estará a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Cañizar.

Las instancias - Anexo I- se presentarán en el Registro telemático del Ayuntamiento cuya dirección es <https://canizar.sedelectronica.es>, o en el Registro General del Ayuntamiento de Cañizar, Plaza de la Constitución nº 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitido/a y tomar parte en el proceso selectivo será preciso presentar copia simple de la documentación relacionada en el Anexo I y copia de toda la documentación que deberá ser objeto de valoración en el concurso (alegada en el Anexo II de autobaremación de meritos) y además, que bajo su responsabilidad manifiesten que a la fecha de expiración del plazo de presentación reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en el proceso. La acreditación de méritos se podrá llevar a cabo de forma telemática o presencial.

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I 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, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cañizar (físico y electrónico) y se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.



En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán estimadas o desestimadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cañizar (físico y electrónico).

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo supone el consentimiento por parte de la persona aspirante del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la instancia y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimientos, titulaciones, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue.

Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.

Las personas aspirantes deberán indicar en su instancia si se oponen a la cesión a otras entidades del sector público sus datos relativos a: Nombre y Apellidos, DNI, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán con el fin de gestionar el procedimiento de selección de personal laboral fijo. El responsable del tratamiento es la Institución convocante y la persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y a la limitación u oposición a su tratamiento, así como a la portabilidad de sus datos, enviando un escrito a la Institución convocante.

	Información Básica	Información Adicional
Responsable	Ayuntamiento de Cañizar (Guadalajara)	AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR, (con CIF P-1907900-Cy con dirección en Plaza de la Constitución, 1 - 19197 CAÑIZAR (Guadalajara), España. Tel.: 949 852 671 Email: administracion@ayto-canizar.es



Finalidad Principal	Cumplimiento de una obligación legal.	Gestión de los procedimientos administrativos de contratación de personal y provisión de plazas en el Ayuntamiento de Cañizar
Categoría de los datos	Los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad	Datos de carácter identificativo. Otros tipos de datos: Datos académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa.
Legitimación	Datos aportados voluntariamente por el interesado.	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y, Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.
Destinatarios	Administraciones Públicas con intereses en la materia.	Ministerio de Hacienda y Función Pública, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Entidades Auditoras, Juzgados y Tribunales. Boletines Oficiales.
Duración	El estrictamente necesario	Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
Derechos	Todos los derechos que le asisten.	Derecho de acceso. - Derecho de rectificación. Derecho de portabilidad. - Derecho a la limitación del tratamiento. - Derecho de supresión. - Derecho de oposición. - Derecho a revocar el consentimiento prestado - Derecho a interponer una reclamación frente a la autoridad de control (en España, la AEPD - Agencia Española de Protección de Datos).
Información Adicional		Para ello deberá dirigirse, acompañado de una copia legible de su DNI/NIE a nuestro Delegado de Protección de Datos al correo electrónico: dpdrgdp@gmail.com , o por escrito, al domicilio del Ayuntamiento.

CUARTA.- Tribunal seleccionador.-

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Cuatro vocales, actuando uno de los vocales como Secretario del Tribunal con voz y voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.



Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, será responsable de la objetividad del proceso selectivo y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria. En su actuación se garantizarán los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, el Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en las bases.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos para participar en la correspondiente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación.



El Tribunal se reserva la posibilidad de solicitar durante el proceso la documentación original, así como, en casos de duda, cualquier documentación complementaria que considere necesaria para la correcta valoración de los méritos y/o el cumplimiento de los requisitos.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, incluso las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente del Ayuntamiento de Cañizar, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

QUINTA.- Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)

Los aspirantes deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial Anexo I y autobaremación de los mismos Anexo II, según el modelo acompañándose copia de los meritos alegados.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente del mismo, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

Se procederá a publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cañizar <https://canizar.sedelectronica.es> la valoración de méritos por el Tribunal.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos distintos a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de alegaciones, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.



El máximo de puntos a obtener en esta fase de concurso será de 100 puntos, con los siguientes criterios:

a.- Tiempo de servicios prestados, con un máximo de 60 puntos:

a-1) 4 puntos por año de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo, escala o categoría en el Ayuntamiento de Cañizar con un máximo de 60 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-2) 3 puntos por año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cañizar como personal funcionario interino o personal laboral temporal en otros cuerpos o escalas o categorías (de inferior o superior categoría) con un máximo de 45 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-3) 2 puntos por año de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en el mismo cuerpo, escala o categoría en otras administraciones públicas, con un máximo de 30 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

a-4) 1 punto por año de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal en distintos cuerpos, escalas o categorías en otras administraciones públicas, con un máximo de 15 puntos. Se prorratearán los servicios prestados por meses completos.

No podrá computar el mismo periodo de tiempo desempeñado en una misma administración o en varias, en dos o más apartados diferentes.

Los trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cañizar se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificación contenida en Anexo I 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, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de subsanaciones.

b.- Formación con un máximo 30 puntos.

Se valorarán las acciones formativas recibidas o impartidas en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que se desea acceder.



Se indican a continuación las materias de los cursos orientados a este desempeño de funciones:

- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas
- Régimen Local
- Haciendas Locales
- Gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos locales
- Protección de Datos
- Transparencia
- Empleo Público
- Subvenciones
- Contratación
- Presupuestos
- Urbanismo
- Medio ambiente
- Sostenibilidad
- Padrón municipal
- Registro
- Atención al público
- Entidades locales (gestión sostenible).
- Nuevas tecnologías
- Ofimática

La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación a razón de 0,15 puntos la hora acreditada.

Forma de acreditación de la formación:

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

c.- Titulaciones académicas, con máximo 10 puntos

Se valorarán titulaciones académicas de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta conforme a la siguiente puntuación.

- Licenciado universitario, título de grado, diplomado universitario o equivalente: 10 puntos.
- Técnico superior (Formación Profesional o equivalente): 5 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

SEXTA.- Empates.-

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que el Ayuntamiento de



Cañizar requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado de meritos profesionales.

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

3º) de mantenerse el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de servicios prestados como personal funcionario interino, o personal laboral temporal en la categoría profesional del Ayuntamiento de Cañizar, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados y presentación de documentos.-

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicos los datos del aspirante propuesto, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es <https://canizar.sedelectronica.es>

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del contrato del aspirante que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación del puesto de trabajo ofertado, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del contrato un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte 20 días hábiles siguientes al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos originales acreditativos de las condiciones que se exigen en la base segunda para tomar parte en el concurso:

a) Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Cañizar.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta



convocatoria.

d) Documento Nacional de Identidad o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 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. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

e) Titulación exigida en la convocatoria o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. 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 deberán acreditar dicho reconocimiento.

f) Documentos originales de los meritos alegados en fase de concurso presentados en el Anexo II -autobarefacción de meritos- para su compulsión.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o no acreditaran reunir todos los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este supuesto de falta de acreditación del cumplimiento de los requisitos, y en aquellos casos en los que se produzcan renunciaciones de los seleccionados antes de su nombramiento como personal laboral fijo, la Alcaldía, a fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, podrá acudir al orden de prelación resultante de las calificaciones finales para designar otros aspirantes que hayan superado todas las pruebas del proceso sin resultar seleccionados, debiendo otorgarles un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación correspondiente.

En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados.

OCTAVA. Contratación.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, dictará resolución contratando al aspirante propuesto, debiendo formalizarse el contrato e incorporarse a su puesto en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://canizar.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Si no se hiciera en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y de la adjudicación del contrato.

**NOVENA. - Periodo de prueba.**

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DECIMA.- Régimen de incompatibilidades.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DECIMO PRIMERA.- Incidencias.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMO SEGUNDA.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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, Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO TERCERA.- Jurisdicción competente y régimen de recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente."

El Alcalde, Fdo. Jesús Gómez López.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL A TIEMPO PARCIAL ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL



AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR.

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo	Categoría	Jornada
ASIMILADO C1	ADMINISTRATIVO	TIEMPO PARCIAL
Denominación del puesto		
ADMINISTRATIVO		

DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona		
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD
<p>El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases y de convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad:</p> <p>Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP.</p> <p>Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo.</p> <p>Cuarto.- Que no ha sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.</p> <p>Quinto.- Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndose a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, y meritos en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.</p> <p>SOLICITA que, sea admitida la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciado.</p>

TITULOS QUE DECLARA POSEER

DOCUMENTACION QUE ADJUNTA:
<input type="checkbox"/> Copia simple de DNI o documento acreditativo de nacionalidad en vigor.
<input type="checkbox"/> Copia simple de titulación exigida en la convocatoria.
<input type="checkbox"/> Anexo II Autobaremación
<input type="checkbox"/> Copia simple de documentación acreditativa de la autobaremación
<input type="checkbox"/> Anexo I RD 1461/1982
<input type="checkbox"/> Cursos formacion
<input type="checkbox"/> Titulo superior nivel



Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos		
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.		
	Información Básica	Información Adicional
Responsable	Ayuntamiento de Cañizar (Guadalajara)	AYUNTAMIENTO DE CAÑIZAR, (con CIF P-1907900-Cy con dirección en Plaza de la Constitución, 1 - 19197 CAÑIZAR (Guadalajara), España. Tel.: 949 852 671 Email: administracion@ayto-canizar.es
Finalidad Principal	Cumplimiento de una obligación legal.	Gestión de los procedimientos administrativos de contratación de personal y provisión de plazas en el Ayuntamiento de Cañizar
Categoría de los datos	Los mínimos imprescindibles para alcanzar la finalidad	Datos de carácter identificativo. Otros tipos de datos: Datos académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa.
Legitimación	Datos aportados voluntariamente por el interesado.	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 y, Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 40/2005, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable.
Destinatarios	Administraciones Públicas con intereses en la materia.	Ministerio de Hacienda y Funcion Pública, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Entidades Auditoras, Juzgados y Tribunales. Boletines Oficiales.
Duración	El estrictamente necesario	Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
Derechos	Todos los derechos que le asisten.	Derecho de acceso. - Derecho de rectificación. Derecho de portabilidad. - Derecho a la limitación del tratamiento. - Derecho de supresión. - Derecho de oposición. - Derecho a revocar el consentimiento prestado - Derecho a interponer una reclamación frente a la autoridad de control (en España, la AEPD - Agencia Española de Protección de Datos).
Información Adicional		Para ello deberá dirigirse, acompañado de una copia legible de su DNI/NIE a nuestro Delegado de Protección de Datos al correo electrónico: dprgd@gmail.com , o por escrito, al domicilio del Ayuntamiento.

FECHA Y FIRMA



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cañizar.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE MERITOS

MÉRITOS PROFESIONALES		
EXPERIENCIA	N.º AÑOS	PUNTUACIÓN
Servicios prestados en la misma escala o categoría en el Ayuntamiento convocante		
Servicios prestados en otras escalas o categorías en el Ayuntamiento convocante		
Servicios prestados en la misma escala o categoría en otras administraciones públicas		
Servicios prestados en la otra escala o categoría en otras administraciones públicas.		
MÉRITOS ACADÉMICOS		
CURSO/FORMACIÓN	N.º HORAS	PUNTUACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
TITULACION ACADEMICA DE SUPERIOR NIVEL		PUNTUACION
1.		

PUNTUACION TOTAL DE TODOS LOS MERITOS	
---------------------------------------	--

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Cañizar a 14 de diciembre de 2022. El Alcalde, Fdo. Jesús Gómez López.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 05/2022

3983

El Pleno del Ayuntamiento de El Casar, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2.022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 05/2.022 para la financiación de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, en la modalidad de transferencia de crédito transferencia de crédito, crédito extraordinario y ampliación de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2.021 y transferencias de crédito del presupuesto de gastos y mayores ingresos con el siguiente detalle:

I

Presupuesto de gastos: ALTAS (AMPLIACION DE CREDITOS)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
II	323 221 00	50.000,00 €	96.000,00 €
II	342 212 01	50.000,00 €	92.000,00 €
II	342 221 00	20.000,00 €	41.000,00 €
II	161 221 01 10	100.000,00 €	231.000,00 €
II	165 221 00 02	243.000,00 €	563.000,00 €
II	231 226 99 02	15.000,00 €	250.000,00 €
II	920 221 00	50.000,00€	114.000,00 €
I	241 160 00	860.000,00 €	925.000,00 €
IV	1532 619 02	100.000,00 €	180.000,00 €

Presupuesto de gastos: ALTAS (AMPLIACION DE CREDITOS/CREDITOS EXTRAORDNARIOS)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
VI	342 635 05	0,00 €	19.000,00 €
VI	342 635 06	0,00 €	9.000,00 €
VI	342 635 07	0,00 €	124.000,00 €
VI	1532 619 02	0,00 €	26.000,00 €
VI	170 619 02	0,00 €	13.000,00 €

Presupuesto de ingresos: ALTAS (MAYORES INGRESOS)



CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
VIII	870 00	0,00 €	780.000,00 €

Presupuesto de gastos: BAJAS(TRANSFERENCIA DE CREDITO)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
V	501 929	280.500,01 €	500,01€

II

Presupuesto de gastos: ALTAS(TRANSFERENCIA DE CREDITO/CREDITOS EXTRAORDNARIOS)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
VI	135 619 03	0,00 €	16.000,00 €

Presupuesto de gastos: BAJAS(TRANSFERENCIA DE CREDITO)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
VI	135 619 01	57.000,00 €	41.000,00 €

III

Presupuesto de gastos: ALTAS (TRANSFERENICA DE CREDITOS)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
I	231 130 00 04	49.000,00 €	70.000,00 €

Presupuesto de gastos: BAJAS(TRANSFERENCIA DE CREDITOS)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
IV	231 480 03	30.000,00 €	9.000,00 €

IV

Presupuesto de gastos: ALTAS (AMPLIACION DE CREDITOS)

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
II	338 226 09 04	165.000,00 €	191.000,00 €

Presupuesto de ingresos : ALTA (MAYORES INGRESOS)



CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN INICIAL	CONSIGNACIÓN DEFINITIVA
III	399 00	50.000,00 €	76.000,00 €

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En El Casar, a 13 de diciembre de 2.022. LA ALCALDESA, M^a José Valle Sagra.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DEL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

3984

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE DOS PLAZAS DEL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante concurso de valoración de méritos para la contratación con carácter laboral fijo de dos plazas del servicio de ayuda a domicilio, y consiguientemente la creación de una bolsa de trabajo temporal, a fin de llevar a cabo la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de dos plazas. En cuanto a la jornada laboral, la distribución del cómputo de horas semanales del contrato de trabajo, que podrán estar distribuidas en horario de mañana y tarde, se realizará en función de las necesidades de los beneficiarios del Servicio, en virtud del Convenio de colaboración entre la consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y este Ayuntamiento para la prestación del Servicio de ayuda a domicilio en el municipio.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliares Servicio de Ayuda a Domicilio
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo E (Agrupación Profesional) /Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio
Titulación exigible	Alguna de las titulaciones detalladas en el apartado h de la BASE TERCERA
N.º de vacantes	2



Funciones encomendadas	Variedad de servicios integrales y polivalentes dirigidos a las personas mayores, enfermas o dependientes que necesitan supervisión y cuidado especial, para la realización de las actividades de la vida diaria que no son capaces de hacerlas solas. Atención personal, social o doméstica
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Plaza 1.....02/05/2005 Plaza 2.....16/07/2010

SEGUNDA: Normativa Aplicable

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA. 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, con el alcance y efectos en él previstos.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de



jubilación forzosa.

d) No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

g) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para la plaza objeto de la presente convocatoria no se requiere ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

h) En virtud de la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, poseer alguna de las siguientes titulaciones:

- FP de Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
- Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
- FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
- Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales
- Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio
- Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio
- Certificado acreditativo de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de



ayuda a domicilio en Castilla-La Mancha.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en las Bases Específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario de carrera o formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://corduente.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria (en su caso).
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

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 instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los



aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el BOPG, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación <https://corduente.sedelectronica.es>. De no presentarse ninguna reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la dicha resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos. Se dará un plazo para recusación de 5 días hábiles desde que se publique esa resolución.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que se paralice el proceso selectivo.

El resto de publicaciones derivadas de este proceso selectivo se publicarán únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

SEXTA. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones de nivel superior distintas de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.



- En su caso, para acreditar como mérito el haber superado al menos un ejercicio de las pruebas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con la misma denominación, mediante procesos de libre concurrencia, copia del correspondiente certificado acreditativo, con indicación de la Administración convocante, denominación de la plaza, prueba o pruebas selectivas superadas, publicación en el boletín correspondiente de la convocatoria y resultado de ésta en cuanto al participante. En el caso del personal del propio Ayuntamiento, este dato también se incorporará de oficio.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA. Tribunal De Selección.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida en las bases. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, si no formulara propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.



Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

OCTAVA. Comienzo y desarrollo del Proceso de Selección.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el



proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir más de seis meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corduente [<http://corduente.sedelectronica.es>].

NOVENA. Proceso de Selección.

Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cien puntos (100 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

En el baremo de méritos se ha seguido, por seguridad jurídica, la estructura recogida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos/mes
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,50
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,20
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,15

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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



Los méritos profesionales deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los puntos por mes se entienden los efectivamente realizados, a jornada completa. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos defectuosamente acreditados, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

1. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

<p>- Titulaciones académicas Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior (a partir del nivel 1 que se refleja a continuación) y distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca, hasta un máximo de cinco puntos, de la siguiente manera: - Por superar en un nivel la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 2 puntos. - Por superar en dos o más niveles la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 5 puntos. A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado, 6: Máster Oficial de Postgrado, 7: Título de Doctor.</p>	Máximo 5 puntos
<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Corduente, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con la administración pública, hasta un máximo de quince puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.</p>	Máximo 15 puntos



- Otros: Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad: Por cada certificado de nivel 1: 2,00 puntos; de nivel 2: 3,00 puntos; y de nivel 3, 4,00 puntos.	Máximo 7,5 puntos
- Por haber superado algún proceso selectivo para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín oficial, hasta un máximo de doce coma cinco puntos, a razón de: * Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Corduente, 8 puntos. * Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 4,5 puntos.	Máximo 12,5 puntos

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita a continuación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos formativos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas en la administración convocante serán comprobados por la unidad de personal competente, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes. En el caso de que se hayan dado en otra administración se deberá aportar justificante de los mismos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de 15 días que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo, siempre que el aspirante propuesto no haya pasado un periodo de prueba con anterioridad en la misma plaza objeto de la convocatoria.



Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Resultado del concurso

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de un proceso selectivo para el acceso de plazas con la misma denominación.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria.
5. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará a través de una entrevista personal.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cuarenta puntos (40 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corduente (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOPRIMERA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede



electrónica de este Ayuntamiento [<http://corduente.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://corduente.sedelectronica.es>] y el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Base Tercera).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de tres días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Las personas que no superen el proceso selectivo, y hayan obtenido un mínimo de 40 puntos en esta convocatoria se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal.

DECIMOSEGUNDA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas, o su integración en bolsas ya existentes.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido



la puntuación de 40 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa:

1.- El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, teniendo prioridad los que tengan mayor puntuación total. En el supuesto de que se produzcan empates, éstos se dirimirán por sorteo.

Asimismo, en el momento de constitución de dicha bolsa, los componentes deberán comunicar el/los teléfono/s de contacto. Cualquier variación en dichos datos deberán comunicarla al Ayuntamiento por escrito durante la vigencia de la bolsa.

2.- A medida que se produzcan las necesidades, se comunicarán telefónicamente a los integrantes de la bolsa de trabajo, según el orden que ocupen en la bolsa, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. En el supuesto de que se precise más de un contrato o nombramiento, se ofrecerán a los aspirantes por orden de entrada de la solicitud, y en caso de coincidencia, se tendrá en cuenta la hora.

3.- Localización telefónica: El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

A) Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiera dejado mensaje en el contestador telefónico, se esperará un periodo mínimo de 60 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de que dicha situación se reitere en una nueva oferta, el candidato pasará a la situación de suspenso.

B) En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos, y, en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos.

Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspenso" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, 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 una oferta de trabajo 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. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la Corporación municipal en el plazo de 3 días laborales desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

- 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Los candidatos que integren esta bolsa de trabajo, autorizan al pertenecer a la misma, a la comunicación de sus datos a los municipios que están adheridos al Convenio de colaboración entre la consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y este Ayuntamiento para la prestación del Servicio de ayuda a domicilio, sin que, en ese caso, tengan la obligación de aceptar ninguna oferta que se les pueda plantear de estos municipios.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la elaboración de una nueva bolsa de trabajo con la misma finalidad.

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

DÉCIMOTERCERA. 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.



DÉCIMOCUARTA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Corduente con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Corduente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Corduente (Guadalajara), a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D.
Juan Carlos Muñoz Conde.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

3985

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante concurso de valoración de méritos para la contratación con carácter laboral fijo de una plaza del servicio de limpieza de instalaciones municipales, y consiguientemente la creación de una bolsa de trabajo temporal, a fin de llevar a cabo la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de una plaza a jornada completa.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Personal del Servicio de limpieza de instalaciones municipales
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo E (Agrupación Profesional) / Peón /Personal limpieza de instalaciones
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	. Limpieza de los locales e instalaciones municipales manteniendo los espacios ordenados y limpios. . Las expresamente encomendadas por la persona u órgano competente en el servicio.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Plaza 1.....01/06/2008

SEGUNDA: Normativa Aplicable



A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA. 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, con el alcance y efectos en él previstos.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.



g) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para la plaza objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Certificado de Escolaridad o equivalente.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en las Bases Específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario de carrera o formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://corduente.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria (en su caso).
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

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 instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el BOPG, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación [<http://corduente.sedelectronica.es>]. De no presentarse ninguna reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la dicha resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos. Se dará un plazo para recusación de 5 días hábiles desde que se publique esa resolución.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia, sin que se paralice el proceso selectivo.

El resto de publicaciones derivadas de este proceso selectivo se publicarán únicamente en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

SEXTA. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.
- En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones de nivel superior distintas de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.



- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- En su caso, para acreditar como mérito el haber superado al menos un ejercicio de las pruebas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con la misma denominación, mediante procesos de libre concurrencia, copia del correspondiente certificado acreditativo, con indicación de la Administración convocante, denominación de la plaza, prueba o pruebas selectivas superadas, publicación en el boletín correspondiente de la convocatoria y resultado de ésta en cuanto al participante. En el caso del personal del propio Ayuntamiento, este dato también se incorporará de oficio.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA. Tribunal De Selección.

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por el Alcalde-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la exigida en las bases. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, si no formulara propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la petición, se entenderá que decaen en su opción.



La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior subgrupo de titulación o, en su caso, laborales fijos.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, notificándolo a la autoridad competente.

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones o asistencias que por razones del servicio estén legalmente establecidas, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.



OCTAVA. Comienzo y desarrollo del Proceso de Selección.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir más de seis meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corduente [<http://corduente.sedelectronica.es>].

NOVENA. Proceso de Selección.

Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cien puntos (100 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

En el baremo de méritos se ha seguido, por seguridad jurídica, la estructura recogida en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio de Hacienda y Función Pública) sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos/mes
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,50
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,20
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,15

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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



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

Los méritos profesionales deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los puntos por mes se entienden los efectivamente realizados, a jornada completa. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos defectuosamente acreditados, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño, así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

1. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

<p>- Titulaciones académicas Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior y distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca, hasta un máximo de cinco puntos, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 2 puntos. - Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 5 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado, 6: Máster Oficial de Postgrado, 7: Título de Doctor.</p>	Máximo 5 puntos
---	-----------------



<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Corduente, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con la administración pública, hasta un máximo de quince puntos, aplicados de la siguiente forma:</p> <p>Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.</p>	Máximo 15 puntos
<p>- Otros: Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad: Por cada certificado de nivel 1: 2,00 puntos; de nivel 2: 3,00 puntos; y de nivel 3, 4,00 puntos.</p>	Máximo 7,5 puntos
<p>- Por haber superado un proceso selectivo para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín oficial, hasta un máximo de doce con cinco puntos, a razón de:</p> <p>* Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Corduente, 8 puntos.</p> <p>* Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 4,5 puntos.</p>	Máximo 12,5 puntos

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita a continuación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos formativos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas en la administración convocante serán comprobados por la unidad de personal competente, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes. En el caso de que se hayan dado en otra administración se deberá aportar justificante de los mismos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas



aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de 15 días que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo, siempre que el aspirante propuesto no haya pasado un periodo de prueba con anterioridad en la misma plaza objeto de la convocatoria.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Resultado del concurso

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos; abriéndose entonces un plazo de cinco días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes, con el desglose antes descrito.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de un proceso selectivo para el acceso de plazas con la misma denominación.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria.
5. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará a través de una entrevista personal.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cuarenta puntos (40 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter



ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corduente (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOPRIMERA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://corduente.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://corduente.sedelectronica.es>] y el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Base Tercera).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar personal laboral fijo al aspirante propuesto, en el plazo de tres días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Las personas que no superen el proceso selectivo, y hayan obtenido un mínimo de 40 puntos en esta convocatoria se incluirán en una bolsa de personal laboral



temporal.

DECIMOSEGUNDA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas, o su integración en bolsas ya existentes.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 40 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa:

1.- El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, teniendo prioridad los que tengan mayor puntuación total. En el supuesto de que se produzcan empates, éstos se dirimirán por sorteo.

Asimismo, en el momento de constitución de dicha bolsa, los componentes deberán comunicar el/los teléfono/s de contacto. Cualquier variación en dichos datos deberán comunicarla al Ayuntamiento por escrito durante la vigencia de la bolsa.

2.- A medida que se produzcan las necesidades, se comunicarán telefónicamente a los integrantes de la bolsa de trabajo, según el orden que ocupen en la bolsa, quedando constancia por escrito del orden de las llamadas realizadas, la hora y el número de contacto. En el supuesto de que se precise más de un contrato o nombramiento, se ofrecerán a los aspirantes por orden de entrada de la solicitud, y en caso de coincidencia, se tendrá en cuenta la hora.

3.- Localización telefónica: El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

A) Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiera dejado mensaje en el contestador telefónico, se esperará un periodo mínimo de 60 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato. En el caso de que dicha situación se reitere en una nueva oferta, el candidato pasará a la situación de suspenso.

B) En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos, y, en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos.



Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

4.- La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, 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 una oferta de trabajo 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. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 5 días laborales, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como "no disponible" hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la Corporación municipal en el plazo de 3 días laborales desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

- 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la elaboración de una nueva bolsa de trabajo con la misma finalidad.

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

DÉCIMOTERCERA. 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.

DÉCIMOCUARTA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Corduente con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Corduente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la



Provincia de Guadalajara (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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Corduente (Guadalajara), a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D.
Juan Carlos Muñoz Conde.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CORRECCIÓN DE ERRORES BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

3986

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, nº 234 de 12 de diciembre de 2022, aparecen el anuncio del Ayuntamiento de Galápagos en el que se publican las Bases Generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso libre de méritos de las plazas en vacantes en las plantillas de personal laboral del Ayuntamiento de Galápagos, correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Apreciado un error se procede a su corrección:

Donde dice:

Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de diez puntos, aplicados de la siguiente forma:

Cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

- Cursos hasta 10 horas lectivas, 1,50 puntos;
- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,00 puntos;
- Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4,00 puntos;
- Cursos de más de 30 horas lectivas, 5,00 puntos.

Debe decir:

Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones



Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de cuarenta puntos, aplicados de la siguiente forma:

Cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

- Cursos hasta 10 horas lectivas, 1,50 puntos;
- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,00 puntos;
- Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4,00 puntos;
- Cursos de más de 30 horas lectivas, 5,00 puntos

Donde dice:

- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín oficial, hasta un máximo de treinta puntos, a razón de:
 - a. Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Galápagos, 30 puntos.
 - b. Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 15 puntos.

Debe decir:

- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín oficial, hasta un máximo de quince puntos, a razón de:
 - a. Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Galápagos, 15 puntos.
 - b. Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 5 puntos.

Todo lo que se hace público para conocimiento general.

Galápagos, 14 de diciembre de 2022. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo: Guillermo M. Rodríguez Ruano. Rubricado



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUMANES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO FINANCIADO CON CARGO AL REMANENTE LÍQUIDO DE TESORERÍA

3987

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Prog.	Ec.				
165	22100	Alumbrado público. Energía Eléctrica	50.000,00	30.000,00	80.000,00
312	22100	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud. Energía Eléctrica	5.000,00	4.000,00	9.000,00
320	22100	Administración general de Educación. Energía Eléctrica	10.000,00	3.000,00	13.000,00
320	22103	Administración general de Educación. Combustibles y carburantes	14.000,00	4.000,00	18.000,00
320	22110	Administración general de Educación. Productos de limpieza	600,00	400,00	1.000,00
320	22799	Administración general de Educación. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	2.200,00	1.600,00	3.800,00
338	22609	Fiestas populares y festejos. Gastos diversos.	81.000,00	9.000,00	90.000,00
341	22609	Actividades culturales. Gastos diversos	5.600,00	1.000,00	6.600,00
342	212	Instalaciones deportivas. Reparaciones, mantenimiento y conservación edificios	1.500,00	1.200,00	2.700,00
342	22100	Instalaciones deportivas. Energía Eléctrica	6.000,00	3.000,00	9.000,00
342	22799	Instalaciones deportivas. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	27.000,00	5.800,00	32.800,00

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870.00	Remanente de Tesorería para gastos generales	63.000,00

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.



Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Humanes a 15 de Diciembre de 2022, la Sra. Presidenta D^a Elena Cañeque
García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

DECRETO DE APROBACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL PARA ADMINISTRATIVO

3988

Como Alcaldesa-Presidente de la Corporación de Orea, y en uso de las atribuciones que me confiere la normativa local vigente de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la lista definitiva de admitidos del proceso selectivo para el ingreso y provisión temporal del puesto de trabajo de administrativo del Ayuntamiento de Orea y la creación de una bolsa de trabajo,

ADMITIDOS:

- Yolanda Pilar Sánchez Hernández.
- Luis Marrón Álvarez.
- María Ángeles Corella Gaspar.
- Álvaro Valiente González.
- María Beatriz Ramírez Valiente.
- Sheila Martín García.
- Lucas Gallego García.
- Noemí Durán Domínguez.
- Eva Clara Sanz Espada.
- Rebeca Valero Romero.
- Diego Zamora Montero.
- Víctor San Vidal Martínez.
- María Concepción Ochando Lorenzo.
- María Josefa Jativa Herrero.
- Vanesa Andrés Lacour.
- Alicia Sorando Sebastián.
- Isabel Soriano Alamán.
- Alejandra Lara García.

EXCLUIDOS: Ninguno.

SEGUNDO: La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente: D. Ignacio del Castillo Guerrero.

Suplente: Dña. Araceli Tejedor Conde.



Secretaria: Dña. M. Elena García Martín.

Suplente: D. José Javier Ruiz Ochayta.

Vocales:

D. Manuel Álvarez García.

D. Julio Carlos Parera Bermudez.

D. Ángel Luís Villavieja Romero.

Suplentes:

Dña. Isabel López de la Fuente.

Dña. María Pilar Bueno Torres

Dña. Concepción Carrasco Ibar

TERCERO: Realizada la baremación, el tribunal procederá a exponer los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es/>).

En Orea a 15 de diciembre de 2022.: La Alcadesa-Presidente: Marta Corella Gaspar



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RETIENDAS

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

3989

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2022, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

INGRESOS

Capítulo 1º.....	22.300
Capítulo 2º.....	25.665
Capítulo 4º.....	8.200
Capítulo 5º.....	8.700
Capítulo 7º.....	22.338

GASTOS

Capítulo 1º.....	14.800
Capítulo 2º.....	27.000
Capítulo 4º.....	14.450
Capítulo 6º.....	30.953

TOTAL..... 87.203 EUROS

TOTAL..... 87.203 EUROS

Plantilla de Personal

FUNCIONARIOS: 1

- Denominación de la plaza: Secretario-Interventor
- Grupo: A2

Según lo dispuesto en el artículo 170 del Decreto-Legislativo 2/2.004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , contra el referido presupuesto, podrán interponer los interesados, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Retiendas , a 14 de Diciembre de 2.022. Fdo.El Alcalde,Juan Antonio Martín Vela

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE EL SOTILLO

APROBACIÓN INICIAL EXP. M.C. N.º 2 2022

3990

El Pleno del Ayuntamiento de El Sotillo, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2/2022 al Presupuesto General 2022, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En El Sotillo, a 7 de diciembre de 2022. EL ALCALDE, Fdo.: Antonio José Ansotegui Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

3991

Acuerdo del Pleno de fecha 15 de noviembre de 2022 de la Entidad de La Toba por el que se aprueba definitivamente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio y tanatorio municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de La Toba sobre la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

« PREAMBULO

Ante la construcción próxima de un Cementerio Municipal en La Toba promovido por el Ayuntamiento, se hace necesario establecer una Ordenanza Fiscal que regule la adjudicación de espacios reservados para inhumaciones. Por ello, se establece la presente Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por el servicio de cementerio municipal de La Toba.

Esta Ordenanza, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre se adecua a los principios de necesidad, eficacia por tratarse de una competencia básica regulada en el 25.2. k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y ante la falta de espacio en el actual cementerio propiedad de la Iglesia; proporcionalidad, pues lo que se pretende con esta norma es de incluir una regulación imprescindible; de seguridad jurídica, dado que se ha tratado de generar un espacio de certidumbre para con el ciudadano y acorde con la legislación nacional y europea; de transparencia en tanto en cuanto se encontrará publicado en el Portal de Transparencia y cualquier ciudadano podrá tener acceso a ella; y de eficiencia en tanto que se pretende imponer una carga que se ajuste al concepto de Tasa, es decir lo más ajustado al termino «carga necesaria» que cubra los costes. Es más, se ha desechado grabar por el concepto de «tasa administrativa fija» por entenderlo innecesario y consecuentemente ineficaz.

Artículo 1.- fundamento y naturaleza jurídica.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19



y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 2.- hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los servicios de cementerio municipal y principalmente los siguientes: la asignación de espacios para enterramientos o derechos funerarios sobre sepulturas, nichos o columbarios, mediante la expedición de los correspondientes títulos funerarios; la inhumación, exhumación o el traslado de cadáveres; la colocación de lápidas y el movimiento de las lápidas, la transmisión de licencias, autorización, y cualesquiera otros que se establezcan en los reglamentos de policía mortuoria o en el resto de la legislación funeraria aplicable.

Artículo 3.- sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de esta tasa todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que soliciten la autorización o la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

Artículo 4.- responsables.

4.1. Serán responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria, junto a los deudores principales, las personas o entidades a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley General Tributaria.

4.2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades o entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.- exenciones subjetivas y bonificaciones.

5.1. Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

- Los enterramientos de los asilados procedentes de gente sin recursos o que sean objeto del artículo 59 del Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria.
- Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en fosa común.

5.2. Estarán bonificados los servicios que se presten a personas físicas empadronadas en el municipio de La Toba (Guadalajara) que figuren en el Padrón de Habitantes municipal con una antelación superior a 18 meses desde el momento de la solicitud de concesión en un 10% de la tasa/tarifa aplicable en el momento de la solicitud.



Artículo 6.- cuota tributaria.

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente cuota:

6.1. Según el artículo 93.3 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, las concesiones se otorgarán por tiempo determinado. Su plazo máximo de duración, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de 75 años.

Se distinguen 4 tipos de concesiones cuyas dimensiones son las siguientes:

6.1.1.- Para sepulturas con una capacidad de hasta 4 cuerpos bajo rasante, tendrán unas dimensiones de 1´10 metros de ancho por 3´20 metros de profundidad y hasta 0´70 metros de alto sobre la rasante del terreno sobre el que se apoyará la lápida o monumento funerario.

6.1.2. Para sepulturas con una capacidad de hasta 3 cuerpos bajo rasante, tendrán unas dimensiones de 1´10 metros de ancho por 2´50 metros de profundidad y hasta 0´70 metros de alto sobre la rasante del terreno sobre el que se apoyará la lápida o monumento funerario.

6.1.3. Para sepulturas con una capacidad de hasta 2 cuerpos bajo rasante, tendrán unas dimensiones de 1´10 metros de ancho por 1´80 metros de profundidad y hasta 0´70 metros de alto sobre la rasante del terreno sobre el que se apoyará la lápida o monumento funerario.

6.1.4. El tamaño por nicho individual es de 2.5 m largo por 0´9 ancho y 0´76 alto. Estructura prefabricada de 3*3.

6.1.5. El tamaño por columbario individual es de 0´5*0´347*0´65 largo. En estructura de hormigón prefabricado de 3*4.

6.2. La cuota tributaria se determinará por aplicación de las siguientes tarifas, entendidas como precios de las concesiones, así como también su renovación por el mismo u otro periodo:

6.2.1.- Para sepulturas de hasta 4 cuerpos bajo rasante:

- Concesión a 10 (diez) años: 1.575,31 euros
- Concesión a 25 (veinticinco) años: 2.309,61 euros
- Concesión a 50 (cincuenta) años: 4.028,90 euros.
- Concesión a 75 (setenta y cinco) años: 5.176,14 euros.

6.2.2.- Para sepulturas de hasta 3 cuerpos bajo rasante:

- Concesión a 10 (diez) años: 1.152,17 euros



- Concesión a 25 (veinticinco) años: 1.689,24 euros
- Concesión a 50 (cincuenta) años: 2.946,72 euros.
- Concesión a 75 (setenta y cinco) años: 3.785,81 euros.

6.2.3.- Para sepulturas de hasta 2 cuerpos bajo rasante:

- Concesión a 10 (diez) años: 749,20 euros
- Concesión a 25 (veinticinco) años: 1.098,42 euros
- Concesión a 50 (cincuenta) años: 1.916,10 euros.
- Concesión a 75 (setenta y cinco) años: 2.461,71 euros.

6.2.4.- Para sepulturas de 1 cuerpo (nicho) sobre rasante:

- Concesión a 10 (diez) años: 233,86 euros
- Concesión a 25 (veinticinco) años: 342,87 euros
- Concesión a 50 (cincuenta) años: 598,11 euros.
- Concesión a 75 (setenta y cinco) años: 768,42 euros.

6.2.5.- Para columbarios:

- Concesión a 10 (diez) años: 149,20 euros
- Concesión a 25 (veinticinco) años: 218,74 euros
- Concesión a 50 (cincuenta) años: 381,57 euros.
- Concesión a 75 (setenta y cinco) años: 490,23 euros.

No obstante, estos precios serán revisados anualmente con el dato del Índice de Precios al Consumo (IPC) vigente y oficial a fecha de 1 de enero de cada año natural que tenga vigencia la concesión, a partir del año siguiente a la aprobación definitiva y entrada en vigor de la presente Ordenanza, y sucesivamente.

6.2.3. Precios de las demás actuaciones (tales como movimientos de lápidas-tapas, inhumaciones o exhumaciones o traslado de restos en sepultura) serán realizados por personal de la empresa designada por los particulares, que deberá ser comunicado previamente al Ayuntamiento de La Toba para su conocimiento y autorización, devengando una tasa por gastos de gestión de 10,00 euros.

6.3. Toda clase de sepulturas, nichos o columbarios que, por cualquier circunstancia queden vacantes, revierten a favor del Ayuntamiento de La Toba.

Artículo 7.- Devengo.



La obligación de contribuir nacerá cuando se inicie la prestación de los servicios sometidos a gravamen, entendiéndose a tales efectos, que se inicia la prestación cuando se solicita la misma.

Artículo 8.- gestión, declaración e ingreso.

8.1. Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de servicios de que se trate.

8.2. Los sujetos pasivos de la tasa estarán obligados a practicar las operaciones correspondientes de autoliquidación tributaria y a realizar el ingreso de su importe en la Tesorería Municipal en el momento de solicitud del servicio o de la autorización.

8.3. El pago de la tasa podrá hacerse efectivo a través de transferencia bancaria a las cuentas de titularidad municipal.

8.4. Cada servicio será objeto de liquidación individual y autónoma para su ingreso directo en Arcas Municipales cuando vaya a prestarse el servicio.

Artículo 9.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

En materia de tributos locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen, con las especificaciones que resulten del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

Disposición final.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 15 de noviembre de 2022, y definitivamente una vez finalizado el período de información pública, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y será de aplicación a partir del día siguiente a su entrada en vigor, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día



siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete.

En La Toba, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, D. Javier Cantero González



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

3992

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 15 de noviembre de 2022, publicado en el BOP de Guadalajara, nº. 219, fecha: jueves, 17 de Noviembre de 2022 aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Regulación del Cementerio Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

«PREAMBULO

Ante la construcción próxima de un Cementerio Municipal en La Toba promovido por el Ayuntamiento, se hace necesario establecer una Ordenanza que regule tanto la adjudicación de espacios reservados para inhumaciones como su funcionamiento y gobierno futuro. Por ello, se establece la presente Ordenanza Reguladora del Funcionamiento del Servicio de Cementerio Municipal de La Toba, articulada en torno a tres capítulos, siendo el primero de ello relativo al régimen general de funcionamiento y gobierno, un segundo dedicado a régimen de infracciones y sanciones y un tercero dedicado al mantenimiento del cementerio.

Esta Ordenanza, de conformidad con el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre se adecua a los principios de necesidad, eficacia por tratarse de una competencia básica regulada en el 25.2. k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y ante la falta de espacio en el actual cementerio propiedad de la Iglesia; proporcionalidad, pues lo que se pretende con esta norma es de incluir una regulación imprescindible; de seguridad jurídica, dado que se ha tratado de generar un espacio de certidumbre para con el ciudadano y acorde con la legislación nacional y europea; de transparencia en tanto en cuanto se encontrará publicado en el Portal de Transparencia y cualquier ciudadano podrá tener acceso a ella; y de eficiencia en tanto que se no se pretende imponer una carga innecesaria, sino más bien racionalizar el uso del cementerio.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular, dentro del término municipal de La Toba, y en el ámbito de competencias propias del municipio, el régimen y gobierno del cementerio dependiente del Ayuntamiento de La Toba, que quedará vinculado a la presente Ordenanza y a las vigentes normas en materia de policía sanitaria



mortuoria. Cuando existan regulaciones específicas de superior rango, las prescripciones de esta Ordenanza se aplicarán con sujeción al principio de jerarquía de las normas y como complemento de aquéllas.

Artículo 2.- características.

2.1. El Cementerio Municipal de La Toba es un bien municipal de servicio público, correspondiendo al Ayuntamiento su gobierno, administración y cuidado, sin perjuicio de las competencias que tengan asignadas, por disposición legal, las autoridades sanitarias competentes.

2.2. El ámbito de aplicación de la presente Ordenanza se extiende al Cementerio Municipal de La Toba.

Artículo 3.- COMPETENCIAS.

3.1. El Ayuntamiento de La Toba desarrollará las competencias que a continuación se expresan:

- a) La organización del Servicio de Cementerio, su planificación y ordenamiento.
- b) La realización de cuantas obras, servicios y trabajos sean necesarios para la reparación, conservación, mantenimiento, cuidado y limpieza del cementerio y, en particular, de sus elementos urbanísticos y jardinería, así como para el funcionamiento de estos.
- c) El ejercicio de los actos de dominio.
- d) La imposición y exacción de tributos, con arreglo a las Ordenanzas fiscales y la regulación de las condiciones de uso de las unidades de enterramiento.
- e) La distribución de zonas y concesión del derecho de enterramiento en las distintas unidades.
- f) Inspección, replanteo, ampliación y renovación de las diferentes unidades de enterramiento.
- g) Las construcciones y zonas verdes en general.
- h) El nombramiento y distribución del personal para el servicio de cementerios.
- i) La administración, inspección y control estadístico.
- j) El control de la inhumación, exhumación, traslado y reducción de restos. El personal afecto al servicio colaborará en las tareas necesarias con el personal designado por las empresas de servicios funerarios y los familiares.
- k) La tramitación y resolución de las licencias de obras que pudieran plantearse en dichos espacios, así como los expedientes administrativos que pudieran incoarse en virtud de las mismas y en base a las prescripciones establecidas en la presente Ordenanza. Cuando fueren insuficientes los espacios de enterramiento en el actual



cementerio, el Ayuntamiento de La Toba construirá, ampliará o habilitará los que sean precisos, previo cumplimiento de los trámites legales pertinentes.

3.2. Atendiendo a razones de urgencia, la Alcaldía-Presidencia podrá autorizar la inhumación en una unidad de enterramiento, aún en defecto del título original o de su duplicado y del consentimiento del titular o del beneficiario acreditado, si concurren las siguientes circunstancias:

a) Si de los archivos administrativos, del Libro Registro o de prueba que aporten los interesados, resulta la existencia del derecho no caducado.

b) Si se hubiera inhumado, en la unidad de enterramiento de referencia, el cadáver del cónyuge, ascendiente, descendiente o colateral hasta el cuarto grado por consanguinidad o segundo por afinidad, de la persona cuya inhumación se pretenda.

c) Si no existe en los archivos disposición del titular que impida tal inhumación.

d) Si la inhumación fuera solicitada por persona que tenga derecho aparente a suceder en el derecho funerario. A este respecto, el interesado deberá presentar, a través de Registro General, la correspondiente solicitud en la que, bajo su responsabilidad, hará constar las razones concurrentes y, en especial, las que impiden la intervención del titular o del beneficiario. Asumirá la obligación de justificar los hechos alegados en el término de treinta días y las responsabilidades que pudieran derivarse de tal actuación.

Artículo 4.- NORMAS GENERALES

4.1. Las inhumaciones, exhumaciones y traslados, de cadáveres o restos cadavéricos, sólo se realizarán previo obtención de las debidas licencias de las autoridades judiciales, sanitarias, o municipales según proceda. En cualquier caso, no se podrán producir las exhumaciones antes de transcurrir 2 años desde la inhumación y será preceptiva la autorización municipal o sanitaria, según los casos previstos en el Decreto 72/1999 de Sanidad Mortuoria de Castilla la Mancha. Los derechos de inhumaciones y exhumaciones no están sujetos a tributación y se adquiere con los derechos de concesión descritos anteriormente.

4.2. Sobre las construcciones funerarias podrán disponerse cruces, lápidas o cualquier otro símbolo o inscripción (siempre que no atente contra la dignidad del finado o terceras personas). Queda prohibida la incorporación a las sepulturas de elementos tales como capillas, castilletes, zócalos con materiales esmaltados, cadenas y elementos análogos.

4.3. La concesión de un nicho será equivalente a la ocupación en él de un cadáver. Asimismo, podrán hacerse el traslado de otras sepulturas o nichos, siempre que la capacidad lo permita y hayan transcurridos más de 5 años desde la primera inhumación. Podrá autorizarse el traslado de los restos a otros nichos o sepulturas conforme a las disposiciones del decreto 72/1999 de Sanidad Mortuoria de Castilla la Mancha.



4.4. Se prohíbe toda exhumación o traslado de restos cadavéricos sin la previa licencia municipal.

4.5. Los empleados municipales al servicio del cementerio cuidarán de la práctica de los enterramientos, exhumaciones o traslados dentro del propio cementerio, denunciando las infracciones que se cometan al Ayuntamiento de La Toba, para que éste realice en su caso la propuesta de sanción que proceda, la cual no podrá ser nunca inferior al importe de los derechos.

4.6. Se comprobará por parte del Ayuntamiento que las construcciones que se realizan en el cementerio se ajustan a la autorización concedida.

4.7. Salvo que una disposición general lo autorice, no podrán realizarse traslados de restos hasta que hayan transcurrido dos años desde la inhumación, y reducciones hasta los cinco años. Se exceptúan de dicho plazo las exhumaciones ordenadas por la Autoridad Judicial, y las de cadáveres que hubieran sido embalsamados, así como aquellos casos en que se autorice por la Autoridad Sanitaria excepcionalmente. Para proceder a la exhumación, traslado y reintermentación de cadáveres o restos en los que haya habido intervención judicial, se precisará permiso previo de la autoridad judicial correspondiente.

4.8. Los columbarios, nichos y sepulturas en general deberán estar en buen estado de aseo y policía. Si se advirtiera en alguna de estas construcciones funerarias aspectos ruinosos o de abandono y suciedad, se requerirá a los usuarios para que lo reparen o limpien de forma conveniente y, sino lo realizasen en el plazo de tres meses, lo hará el Ayuntamiento de La Toba por cuenta y a cargo de tales usuarios.

4.9. El derecho a la ocupación de terrenos así como la titularidad de la concesión sobre sepulturas, nichos o columbarios en general son intransmisibles, salvo la transmisión mortis causa a favor de los herederos forzosos (que podrá hacerse en el mismo momento de expedición del título o en posterior comparecencia ante la Secretaría General del Ayuntamiento de La Toba, mediante la forma de declaración jurada; asimismo, en todo momento podrá designarse beneficiario distinto del ya nombrado, prevaleciendo la disposición testamentaria expresa que sea de fecha posterior a la última designación hecha ante el Ayuntamiento, si se acredita por el interesado que tal cláusula es última voluntad del titular) y la transmisión intervivos (que podrá hacerse a personas unidas al titular por vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado y de afinidad hasta el segundo grado, permitiendo, no obstante, la cesión a favor de las comunidades y personas jurídicas señaladas en el Artículo 13.3.c de la presente Ordenanza). Para ambos casos, y en defecto de beneficiario, sucederá en el derecho el heredero testamentario y a falta de ambos, la sucesión del derecho funerario se definirá conforme a las normas reguladoras de la sucesión intestada del Código Civil. El Ayuntamiento sólo reconocerá la condición de heredero beneficiario testamentario o al intestado, previa la acreditación fehaciente de su relación con el titular. En el supuesto de ser varios los llamados a la sucesión y acreditada tal condición, deberán ponerse de acuerdo entre ellos para designar el beneficiario del derecho funerario y, una vez hecho, comparecer ante la Secretaría General del Ayuntamiento de La Toba para confirmar tal designación.



4.10. El titular de una concesión podrá renunciar a la misma cuando en el espacio de la concesión no exista ningún enterramiento ni derecho de construcción iniciado o ejecutado.

4.11. El titular de la concesión por 75 años, tendrá derecho a la devolución de parte de las cantidades pagadas con concepto de tasa, en los siguientes términos:

- En los 5 primeros años de la concesión se le devuelve el 75 % de la tasa.
- Desde los 5 a los 25 años se le devuelve el 50 % de la tasa.
- Desde los 26 años hasta cumplidos los 50 años se le devuelve el 30 % de la tasa.
- Desde los 51 años hasta cumplidos los 69 años se le devuelve el 20% de la tasa.
- Cumplidos los 70 años de concesión, no existe derecho a devolución alguna.

Tales devoluciones no tienen la consideración de devolución de ingresos indebidos, y por tanto no generan intereses de demora ni de cualquier otro tipo.

4.12. Las concesiones administrativas de nichos, sepulturas y columbarios se harán por riguroso orden de petición y siempre en los espacios efectivamente construidos.

4.13. No se admitirán permutas de sepulturas de distintas categorías. Por cada permuta que se conceda de sepulturas, nichos o columbarios de la misma categoría se abonarán 30 euros.

4.14. Se llevará un Libro de Registro de todas las inhumaciones y exhumaciones practicadas. Por la inscripción en los Registros Municipales de transmisiones de concesiones de toda clase de sepulturas, nichos o columbarios a título de herencia entre parientes por consaguinidad o afinidad hasta el segundo grado, pagarán el 10% de la concesión vigente en el momento de su transmisión; y cuando la transmisión e inscripción en los registros tenga lugar entre interesados distintos de los indicados anteriormente, se abonará el 50% del importe de la concesión vigente en el momento de la transmisión.

4.15. En caso de fallecimiento de indigentes, el Ayuntamiento en cuyo término municipal se haya producido el mismo, se hará cargo de la provisión del féretro, del transporte del cadáver y de su inhumación; a estos efectos, podrá requerir la colaboración de las empresas funerarias.

Del mismo modo actuarán las Diputaciones Provinciales y la Junta de Comunidades, cuando la defunción tenga lugar en establecimiento dependiente de dichas instituciones o tutelado por ellas.

Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, la Junta de Comunidades podrá arbitrar excepcionalmente medidas o ayudas destinadas a sufragar los gastos del traslado entre municipios de la Comunidad Autónoma, a cuyo efecto podrá establecer convenios de colaboración con empresas de servicios funerarios.

Artículo 5.- del derecho funerario.



5.1. Se entiende por derecho funerario las concesiones de uso sobre sepultura, nichos, columbarios y terrenos otorgados por el Ayuntamiento conforme a las prescripciones de la presente Ordenanza y las normas generales sobre concesiones Administrativas. Todo derecho funerario se inscribirá en el Libro de Registro habilitado para ello, siendo expedido título acreditativo del mismo. En caso de discrepancia entre tales documentos y el archivo recogido en el Libro de Registro, prevalecerá lo que señale éste último.

5.2. El derecho funerario sobre unidad de enterramiento implica la autorización de su uso para el depósito de cadáveres o restos durante el tiempo establecido en el título de concesión y no podrá ser objeto de comercio, prohibiéndose, en consecuencia, cualquier acto dispositivo de carácter oneroso. Tal derecho es concedido por el Ayuntamiento previo pago de los derechos que, en cada caso, señale la Ordenanza fiscal, y se mantiene con sujeción a los deberes y obligaciones que se establecen en la presente Ordenanza.

5.3. El derecho funerario se otorgará:

a) A nombre de persona individual.

b) A nombre de la unidad familiar, entendiéndose como tal la que forman padres e hijos.

c) A nombre de comunidades religiosas, establecimientos benéficos u hospitales, reconocidos como tales por el Estado, Comunidad Autónoma o el Ayuntamiento, para uso exclusivo de sus miembros o acogidos. En este caso, para que pueda autorizarse la inhumación, basta con la exhibición del título y documento suscrito por el Director o Superior de la entidad donde se acredite el carácter de miembro o acogido del fallecido.

d) A nombre de colectivos internacionales debidamente legalizados y autorizados conforme a nuestra legislación.

La titularidad del derecho funerario faculta para designar a la persona o personas que, en cada momento, puedan ser inhumadas en la unidad de enterramiento que corresponda, además del propio titular del derecho. Iguales derechos asisten al beneficiario o herederos tras el fallecimiento de su causante.

5.4. A la fecha de vencimiento del plazo de concesión del derecho funerario, los titulares o beneficiarios podrán optar bien por el traslado de los restos al osario que disponga el Ayuntamiento de La Toba o por renovar el derecho funerario conforme a lo establecido en esta Ordenanza o la vigente en su momento.

Artículo 6.- registro.

6.1. El Libro Registro general de unidad de enterramiento contendrá, con referencia a cada una de ellas, los datos que a continuación se expresan:

a) Identificación de las unidades de enterramiento.



b) Fecha de concesión, derechos iniciales satisfechos y plazo de duración de derechos.

c) Nombre, apellidos y domicilio del titular del derecho.

d) Nombre, apellidos y domicilio del beneficiario designado y su grado de parentesco con el titular.

e) Sucesivas transmisiones del derecho por actos intervivos o mortis causa.

f) Inhumaciones, exhumaciones o traslados que tengan lugar, con indicación del nombre, apellidos y sexo de las personas a que se refieren y fecha de las actuaciones, con indicación de los siguientes datos de registro:

- Difunto o persona a quien pertenecían los restos, nombre y apellidos, DNI, sexo, edad, domicilio habitual y mortuorio (calle, nº, localidad, código postal y provincia).

- Fecha, hora, localidad y provincia de la defunción.

- Facultativo que firma el certificado médico de defunción (nombre, apellidos y nº de colegiado).

- Familiar o representante legal del fallecido (nombre, apellidos, DNI y domicilio habitual completo).

- Fecha y hora en la que se realiza el servicio.

- Tipo de servicio (inhumación, exhumación, reinhumación,...).

- Funeraria que entrega o recibe el cadáver o restos.

- Lugar de inhumación o reinhumación en el propio cementerio o lugar de destino:

- Ubicación, fecha y hora de la inhumación, autorización del titular de la unidad donde se ha enterrado y características de la unidad.

- Datos de incineración:

- Datos del fallecido y del solicitante de la prestación del servicio.

- Fecha de la incineración.

- En los casos de incineración de restos humanos, se hará constar la parte anatómica del cuerpo humano y el nombre de la persona a quien pertenecía.

- Las reducciones, exhumaciones y sus traslados, con indicación de la fecha de realización y ubicación de origen y de destino.

- En el caso de restos humanos, se hará constar la parte anatómica del cuerpo humano y el nombre de la persona a quien pertenecía.

g) Autorizaciones municipales complementarias y particulares de ornamentación de



la unidad de enterramiento.

h) Cualquier otra incidencia que afecte a la unidad de enterramiento.

6.2. Incumbe a los titulares y beneficiarios del derecho, mantener actualizado el contenido de los datos a ellos referidos en el Libro de Registro, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier incidencia que se produzca. El Ayuntamiento no será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a los interesados por defecto de tales comunicaciones.

Artículo 7.- del uso de terrenos, sepulturas, nichos y columbarios.

7.1. Las autorizaciones municipales expedidas para el uso de terrenos, sepulturas, nichos y columbarios, se entienden otorgadas, única y exclusivamente para el sepelio de cadáveres o restos humanos, directamente o previa realización de la obra de fábrica pertinente.

7.2. La cesión de uso de terrenos se hará únicamente sobre unidades de enterramiento y, en manera alguna sobre parcelas. Tanto el terreno como las construcciones que sobre el mismo se levanten estarán sujetos, en todos los aspectos y circunstancias, a las condiciones reguladas en la presente Ordenanza, a las normas vigentes en cada momento sobre policía sanitaria mortuoria y a las condiciones que, en su caso, determine la correspondiente licencia municipal.

7.3. En las sepulturas en tierra, podrán inhumarse el número de cadáveres que la capacidad de los mismos permita, siendo facultad del titular del derecho funerario dejar indefinidamente los cadáveres en ese lugar, reducir los restos y depositarlos en el osario o exhumarlos, todo ello previa obtención de las correspondientes autorizaciones y pago de las tasas establecidas.

7.4. Cuando el enterramiento se efectúe en nichos o columbarios, previa reducción de los restos, cuando ello sea necesario y siempre ante la presencia de un familiar, se tepará con un doble tabique de cinco centímetros de espacio libre, haciendo las debidas rozas en las paredes, suelo y bóveda. Después de cada enterramiento, se procederá al tabicado del mismo, así como al enlucido de losas y juntas.

Artículo 8.- de los titulares del derecho funerario.

8.1. Cuando el fallecido fuere el propio titular o titulares del derecho funerario, no se requerirán especiales requisitos para su inhumación, requiriéndose autorización del titular cuando hubiera de procederse a la inhumación de personas distintas al mismo, como su cónyuge, descendientes, ascendientes o hermanos.

8.2. Cuando el fallecido fuere el propio titular, el familiar o persona que lo represente será advertido de su obligación de instar, en el plazo más breve a contar desde la fecha de la inhumación, la iniciación y trámite del correspondiente expediente de transmisión, que será resuelto por la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 9.- de la caducidad del derecho.



9.1. Podrá declararse la caducidad de un derecho funerario y, por lo tanto, revertirá al Ayuntamiento el mismo, en los casos que a continuación se expresan:

a) Por transmisión de los derechos funerarios con infracción de lo dispuesto en esta Ordenanza.

b) Por el estado ruinoso o de total abandono en el que se encuentre la sepultura, nicho o columbario objeto de la concesión.

c) Por haber transcurrido el plazo señalado en la correspondiente licencia municipal sin haberse indicado o concluido las obras de construcción, cuando se trate de derechos funerarios sobre terrenos.

d) Por el transcurso del plazo de 75 años desde el último enterramiento, en el caso de que el titular o sus herederos no hubieren comparecido ante el Ayuntamiento para expresar su voluntad de continuar con dicha concesión, en los términos regulados en la presente Ordenanza. El Ayuntamiento citaría a los interesados, en la forma legal o por medio de edicto, si no fuera conocido el domicilio de los mismos, y si transcurrido un mes desde la fecha de referida citación, no se produjera la mencionada comparecencia, el Ayuntamiento decretará la caducidad del derecho funerario, revirtiendo el mismo y cuantos elementos se hallen unidos a él, a propiedad municipal.

e) Por voluntad del titular o beneficiario.

Por las causas previstas en los apartados b) y c), se incoará el correspondiente expediente administrativo de caducidad, con citación del titular o beneficiario con domicilio conocido o, de no constar, mediante publicación de edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, concediendo un plazo de treinta días para que los interesados comparezcan y se comprometan a llevar a cabo cuantas obras de reparación, limpieza o construcción sean necesarias y en el plazo que, a tal fin, se establezca. La comparecencia y asunción del compromiso paralizará el expediente, y su cumplimiento determinará el archivo. El incumplimiento determinará la declaración de caducidad del derecho funerario por la Alcaldía-Presidencia, y la consiguiente reversión a propiedad municipal.

9.2. Declarada la caducidad del derecho, el Ayuntamiento podrá disponer de la unidad de enterramiento y realizar el traslado de los restos existentes al osario general.

Artículo 10.- del ORDEN del cementerio.

10.1. Los horarios de visita al Cementerio Municipal serán expuestos para general conocimiento del público en lugar apropiado y accesible (puerta del cementerio o tabloneros de anuncios).

10.2. Salvo los cadáveres que sean conducidos en servicios extraordinarios, no se admitirá ninguno fuera del horario establecido. Los cadáveres que se admitan bajo dichas circunstancias serán depositados, bajo responsabilidad de la Autoridad que lo hubiera acordado, en el lugar adecuado que ésta asigne para, con posterioridad,



proceder a su enterramiento.

10.3. Para proceder al enterramiento de los cadáveres se deberá llegar al Cementerio una hora antes del horario señalado para finalizar los servicios. En caso de incumplimiento de lo anterior, los cadáveres serán depositados en el lugar que acuerden los familiares y la empresa de servicios funerarios contratada para la realización del servicio, verificándose la inhumación al día siguiente, a la hora que se señale.

Artículo 11.- RECEPCIÓN DE Cadáveres.

11.1. Los cadáveres, sin distinción alguna, se conducirán depositados en cajas o féretros, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12.15 de la presente Ordenanza, y transportados en vehículos funerarios legalmente autorizados.

11.2. Los féretros habrán de contener exclusivamente el cadáver para el que se autorizó la inhumación o cremación, no pudiendo depositarse dos o más, salvo en los casos dispuestos en el Artículo 86 del Decreto 72/1999 de Sanidad Mortuoria de Castilla La Mancha.

11.3. Podrán llevarse al cementerio los fetos, los miembros procedentes de amputaciones y los restos de más de 5 años o incinerados, siempre que vayan depositados en cajas adecuadas para ello y su traslado sea autorizado por la Administración competente. El transporte de estos restos se realizará conforme a las prescripciones del Artículo 60 y siguientes del Decreto 72/1999 de Sanidad Mortuoria de Castilla La Mancha.

11.4. Los restos humanos procedentes de abortos, intervenciones quirúrgicas (amputaciones) y mutilaciones, serán enterrados, una vez presentado el correspondiente certificado facultativo expedido por los servicios sanitarios competentes, que acredite su procedencia.

11.5. Podrán exponerse los cadáveres a la vista del público destapando los féretros, salvo que medie causa de interés sanitario.

Artículo 12.- ENTERRAMIENTOS

12.1. Para la inhumación y enterramiento de un cadáver se estará a lo dispuesto en el Título V del decreto 72/1999 de sanidad mortuoria de Castilla La Mancha. No se podrá proceder a la inhumación de un cadáver antes de las 24 horas desde el fallecimiento, ni después de las 48, salvo en los supuestos contemplados en el Decreto 72/1999 de sanidad mortuoria de Castilla La Mancha.

12.2. Se prohíbe la inhumación de cadáveres fuera del recinto del cementerio municipal.

Artículo 13.- EXHUMACIÓN Y TRASLADO

13.1. Los cadáveres que, una vez exhumados, hayan de trasladarse a otro cementerio o a otra unidad de enterramiento dentro del Cementerio Municipal de



La Toba para su reihumación, necesitarán, además de la caja de madera, otra de cualquier otro tipo de las autorizadas por la autoridad sanitaria competente, conduciéndose en vehículo legalmente autorizado para la prestación de los servicios funerarios.

13.2. Los cadáveres o restos cadavéricos, cuya fecha de fallecimiento sea posterior a los 5 años, se depositarán, para su traslado, en cajas de restos, metálicas o de cualquier otro material impermeable o impermeabilizado, de dimensiones suficientes para contener los restos.

13.3. No podrán exhumarse los cadáveres sin embalsamar entres los meses de junio a septiembre, ambos inclusive.

13.4. Si, a consecuencia de exhumaciones o traslados practicados, quedasen abandonados materiales (lápidas, losas, cruces y demás objetos que se encuentren instalados en los nichos, sepulturas o columbarios desocupados) que no reclamaren sus dueños en el plazo de tres meses, se considerarán abandonados y pasarán a ser de propiedad municipal.

Artículo 14.- COLOCACIÓN DE LÁPIDAS, CRUCES, LOSAS, Y ELEMENTOS ANÁLOGOS.

14.1. En los nichos ocupados se permitirá la colocación de una lápida, sin rebasar los límites del mismo, ni causar daños en las paredes, no debiendo sobresalir de las líneas de fachada. En ningún caso se permitirá la colocación de una lápida común a varios nichos.

14.2. En las sepulturas podrá instalarse una losa con inscripción, que descansará sobre otra losa llamada "base" o sobre vigas de hormigón, al objeto de evitar su hundimiento. Se prohíbe recubrir las sepulturas con cemento, ladrillos y otros materiales de construcción, al objeto de facilitar las exhumaciones cuando procedan.

14.3. Como elementos accesorios, las lápidas, cruces y losas podrán llevar sujetos una jardinera o búcaro de reducidas dimensiones, también podrá autorizarse la colocación en los nichos de un marco de cristal, pero sin sobresalir de la línea de fachada. Queda terminantemente prohibido la colocación o instalación de cualquier objeto como son toldos, persianas, azulejos, etc., o cualquier otro elemento funerario no autorizado por la Alcaldía- Presidencia.

14.4. La altura de las losas no excederá de 30 centímetros, partiendo del nivel más alto de la sepultura respecto al suelo. En el caso de las cruces, la altura no excederá de 50 centímetros, partiendo del mismo nivel.

14.5. Todo el material que se utilice en las lápidas, losas y cruces y, en general, que tenga que colocarse en las sepulturas, habrá de ser de mármol, piedra de granito, hierro y otros materiales nobles.

22.6. En todas las lápidas, losas y cruces, figurará el nombre, apellidos y fecha de fallecimiento del cadáver o cadáveres depositados en la sepultura, nicho o columbario. Se autorizan epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos en las



unidades de enterramiento que respeten lo marcado en el artículo 12.2 de la presente Ordenanza.

14.7. El Ayuntamiento cuidará, por medio del personal municipal, de la vigilancia de los objetos colocados en las sepulturas, no haciéndose responsable de los robos o deterioros que pudieran sufrir los mismos.

14.8. Se establece el plazo de seis meses, a contar desde la fecha de la inhumación, para la colocación de la lápida, una vez transcurrido el mismo, el Ayuntamiento grafiará en el segundo tabicado o losa de cierre, el nombre y apellidos de la última persona inhumada, así como referencia de las anteriores si las hubiere, a cargo de los titulares de los nichos.

14.9. Las lápidas, losas y cruces, deberán ser adecentados y cuidados por sus titulares o por personas allegadas a los mismos, debiendo mantenerse en perfecto estado de decoro y limpieza. Terminada la limpieza, los restos de flores u otros objetos serán depositados en los lugares destinados para ello.

Artículo 15.- PROHIBICIONES

15.1. Se prohíbe trepar o subirse a los muros, verjas y puertas del cementerio, así como cualquier acto que ensucie, perjudique o deteriore el mismo.

15.2. Se prohíbe realizar inscripciones, pintadas, así como adherir publicidad o cualquier objeto sobre muros, puertas, monumentos funerarios y cualquier otro elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto. Queda prohibido, de la misma forma, la realización de cualquier acto contrario a su normal utilización o su correcta conservación.

15.3. Se prohíbe acceder a los Cementerios por otras puertas que no sean las destinadas a los ciudadanos o, en su caso, a los vehículos funerarios.

15.4. Las personas que visiten los cementerios deberán conducirse con el respeto que exige esta clase de lugares. Todo individuo que cometa una acción irrespetuosa dentro del recinto podrá ser sancionado de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza, y podrá ser expulsado del mismo por los agentes de la autoridad.

15.5. Se prohíbe la venta ambulante en el interior de los cementerios, así como la instalación de puesto alguno o el reparto de publicidad, aún cuando fuera de objetos adecuados al ornato y decoro de los elementos funerarios. Asimismo, se prohíbe a las empresas de servicios funerarios, o a cualquier agente o persona que las represente, hacer publicidad de los servicios que presten dentro del recinto

15.6. Se prohíbe la circulación de vehículos particulares dentro del recinto. Los vehículos funerarios que accedan al mismo únicamente estarán autorizados para circular por las vías señaladas a tal efecto. Se exceptúa de lo anterior los vehículos adaptados para su conducción por personas minusválidas.

15.7. Se prohíbe caminar por las zonas ajardinadas o por cualquier otra zona que no



sea las calles de paseo, así como subirse a los árboles, sentarse en el césped o atravesar los macizos ajardinados.

15.8. Se prohíbe trepar o subir a cualquiera de las unidades de enterramiento.

15.9. Se prohíbe quitar o mover los objetos colocados o instalados en las unidades de enterramiento.

15.10. Se prohíbe cualquier acción indecorosa dentro del recinto, así como depositar basura o todo tipo de residuos. Los usuarios deberán abstenerse de toda manipulación sobre los recipientes destinados al depósito de desperdicios y basuras, así como cualquier otro acto que deteriore su estado o los haga inutilizables para el uso a que están destinados.

15.11. Se prohíbe el acceso de perros o de cualquier otra clase de animal al recinto de los cementerios, a excepción de perros guía.

15.12. Queda prohibido cualquier acto de gratificación a los trabajadores municipales por trabajos realizados dentro del recinto de los cementerios o cualquier otro en el desempeño de sus funciones.

15.13. Queda prohibida la práctica de la mendicidad y de la postulación dentro del recinto fúnebre, así como cualquier otra conducta susceptible de producir molestias, coacciones o amenazas a los ciudadanos.

15.14. Se prohíbe situar, apilar o almacenar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto funerario.

15.15. Se prohíbe, de forma general, toda conducta atentatoria contra la memoria de los difuntos.

CAPÍTULO II.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 16.- infracciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria (Ley 58/2003) y las disposiciones que la desarrollen. No obstante lo anterior, se establece el siguiente Régimen Disciplinario:

16.1. Se considera que constituyen infracción administrativa los actos que contravengan las prescripciones de esta Ordenanza, la desobediencia a los mandatos de la autoridad de seguir determinada conducta y el incumplimiento de las condiciones impuestas en las licencias o autorizaciones municipales expedidas en cada caso.

16.2. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

16.2.1. Constituyen infracciones leves las siguientes:

a) La falta de ornato y limpieza en nichos, sepulturas y columbarios.



- b) El acceso al cementerio por una puerta no permitida.
- c) El acceso de un vehículo particular al recinto, excepto minusválidos.
- d) La circulación de un vehículo funerario por lugar o vía distinta a la señalada.
- e) Caminar por zonas ajardinadas o por cualquier otra zona que no sean las calles de paseo.
- f) Subirse a los árboles o atravesar los macizos ajardinados.
- g) Quitar o mover los objetos colocados o instalados en las unidades de enterramiento.
- h) Cualquier acto de gratificación a los trabajadores municipales.

16.2.2. Constituyen infracciones graves las siguientes:

- a) La práctica de la mendicidad y de la postulación.
- b) Situar, apilar o almacenar objetos o herramientas, de cualquier naturaleza, dentro del recinto.
- c) Trepas o subir a cualesquiera de las unidades de enterramiento.
- d) Depositar basura o cualquier clase de residuos fuera de los recipientes instalados para tal fin.
- e) El acceso con perros o con cualquier otra clase de animal.
- f) Manipular o utilizar indebidamente las papeleras o cualquier otro recipiente instalado a tal efecto.
- g) Manipular o realizar cualquier acto que ensucie, perjudique, deteriore o sea contrario a la correcta conservación de cualquier elemento funerario.
- h) Consumir bebidas o comidas dentro del recinto.
- i) La reiteración por dos veces en la comisión de faltas leves.

16.2.3. Constituyen infracciones muy graves las siguientes:

- a) Trepas o subirse a los muros, verjas y puertas de los cementerios.
- b) Realizar inscripciones, pintadas, así como adherir publicidad o cualquier objeto sobre muros, puertas, monumentos funerarios y cualquier otro elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.
- c) La venta ambulante o el reparto de publicidad dentro del recinto de los cementerios.
- d) La realización de publicidad, a través de agente o persona que las represente,



por parte de las empresas de servicios funerarios.

e) Toda conducta o acción irrespetuosa dentro del recinto, así constatada por los agentes de la autoridad.

f) La colocación de epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos en las unidades de enterramiento que contengan burla o ataque a las creencias religiosas o a cualquier ideario político.

g) Ocupar o invadir cualquier espacio situado dentro del recinto, por cualquier motivo, careciendo de la licencia o autorización municipal.

h) Instalar lápidas, losas, cruces, zócalos, pedestales, jardineras, marcos de cristal, persianas, toldos y cualquier otro objeto de ornato complementario de la sepultura, careciendo de la licencia o autorización municipal o sin ajustarse a las condiciones de la misma.

i) El incumplimiento de las órdenes municipales dictadas para la corrección de cualquier deficiencia advertida en las sepulturas, nichos, columbarios o instalaciones complementarias de los mismos.

j) La desobediencia a los mandatos de la autoridad de seguir determinada conducta.

k) La colocación de instalaciones creando riesgos ciertos e importantes.

n) La reiteración por dos veces en la comisión de faltas graves.

16.2.4. Tendrá la consideración de acto independiente, a efectos de sanción, cada actuación separada en el tiempo o en el espacio contraria a lo establecido en los artículos anteriores.

Artículo 17.- SANCIONES.

17.1. Las faltas leves se sancionarán con multa de hasta ciento cincuenta 150,00 euros.

17.2. Las faltas graves se sancionarán con multa desde ciento cincuenta 150,00 a trescientos 300,00 euros.

17.3. Las faltas muy graves se sancionarán con multa desde trescientos 300,00 a seiscientos 600,00 euros. En los casos que corresponda, las faltas muy graves se sancionarán, de forma complementaria, con la revocación de la licencia municipal concedida.

CAPITULO III.- MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO

Artículo 18.- PERSONAL MUNICIPAL DEL ayuntamiento de la toba.

18.1. El Operario de Servicios Múltiples o, subsidiariamente, una empresa de servicios cuando por razones materiales lo justifiquen, serán los encargados de los



trabajos y funciones que se determinen para la correcta prestación del servicio, en el horario que se determine por parte de los órganos competentes del Ayuntamiento de La Toba, conforme a las especiales necesidades del servicio, así como las horas extraordinarias que deban efectuarse por necesidades del servicio en el primer caso.

18.2. Serán funciones del personal municipal entre las que se determinen para el correcto funcionamiento del servicio:

a. Atender las solicitudes y quejas que se le formulen, atendiendo con el debido respeto y consideración a los ciudadanos.

b. La conservación y vigilancia del cementerio municipal.

c. Custodia de llaves, apertura y cierre de puertas de acuerdo al horario establecido, para la prestación de servicios funerarios.

d. Formular al Ayuntamiento las propuestas necesarias para la buena gestión del servicio.

e. Vigilar el recinto e informar de las anomalías que se produzcan.

f. Cumplir las órdenes que reciba de los órganos municipales y las que emanan de la presente ordenanza, en lo que respecta al orden, organización y funcionamiento del Cementerio Municipal.

g. Impedir la entrada y salida del cementerio municipal de restos mortales u objetos si no se dispone de la correspondiente autorización.

h. Impedir la entrada al recinto de perros u otros animales.

i. Exigir a los particulares la presentación de licencia municipal para la realización de cualquier obra.

j. Mantenimiento, limpieza y conservación del cementerio municipal.

k. Cuidar que todos los departamentos del cementerio se encuentren en perfecto estado de limpieza, conservación y orden.

l. Colaborar en las tareas necesarias de inhumación, exhumación, traslado y reducción de restos, con el personal designado por las empresas de servicios funerarios y los familiares.

m. Cuidado de plantas, arbolado y jardines en el interior del recinto.

n. Impedir rigurosamente la entrada al cementerio de toda persona o grupo que, por sus gestos, comportamiento u otros motivos ostensibles, puedan perturbar la tranquilidad del recinto o alterar las normas de respeto inherentes a este lugar.

o. Velar por el cumplimiento de la presente ordenanza y su régimen disciplinario, dando traslado a sus superiores, servicio de guardia civil o autoridades de las



incidencias que observe.

p. Cuantas otras vengan contenidas entre las funciones propias del puesto así como las descritas entre los derechos, deberes y obligaciones marcados en el Convenio Colectivo del Personal Laboral, y normativa laboral sobre los empleados públicos.

ARTÍCULO 19. SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS.

Se deberá dotar de un control de plagas contratado con una empresa autorizada, cuando dicho servicio no se preste por la propia entidad responsable de la gestión del cementerio.

Disposición final.-

La presente Ordenanza fiscal, aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 15 de noviembre de 2022, y definitivamente una vez finalizado el período de información pública, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y será de aplicación a partir del día siguiente a su entrada en vigor, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, 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.

En La Toba, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, D. Javier Cantero González



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

3993

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de presupuesto 7/2022 en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a remanente de tesorería, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Presupuesto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
170	227	Trabajos realizados por empresas y profesionales	0	3755.57€	3755.57€
920	632	Inversión de reposición asociada al funcionamiento operativo de los servicios	0	2567.09	2567.09€
130	623	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	10000.00	2339.58€	12339.58€
1532	619	Inversiones de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general	0	4920.00€	4920.00€
TOTAL			10000	13582.24	23582.24€

Esta modificación se financia con cargo a remanente de tesorería, en los siguientes términos:

Suplementos en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
870			Remanente de tesorería	13582.24€
			TOTAL INGRESOS	13582.24€

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el



artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Torremocha del Pinar a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde- Presidente J. Daniel
Muñoz Martínez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIONES DE CRÉDITO - SUPLEMENTO DE CRÉDITO

3994

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, lo que se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
151	22706	Estudios y trabajos técnicos urbanísticos.	14.800,00	13.200,00	28.000,00
161	463	Abastecimiento domiciliario de agua potable. A Mancomunidades.	60.000,00	45.000,00	105.000,00
459	619	Otras inversiones de reposición de infraestructuras y bienes	204.863,70	110.871,30	315.735,00
		TOTAL	279.663,70	169.071,30	448.735,00

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de ingresos

Aplicación económica	Descripción	Euros
870	Remanente de Tesorería	169.071,30
	TOTAL INGRESOS	169.071,30

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.



- b. La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

EnTrijueque, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

PRESUPUESTO 2022. APROBACIÓN DEFINITIVA

3995

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Trijueque por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	296.875,00
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	644.775,00
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	17.700,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	74.300,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	256.264,00
c) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	97.000,00
TOTAL:	1.386.914,00
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	575.900,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	41.700,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	418.062,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	259.000,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	294.391,00
TOTAL:	1.589.053,00

PLANTILLA DE PERSONAL

CLASE	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS
FUNCIONARIO	SECRETARIA-INTERVENCIÓN/TESORERÍA	1
FUNCIONARIO	ARQUITECTO	1
FUNCIONARIO	ALGUACIL-OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	1
LABORAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
LABORAL	BIBLIOTECARIO-ARCHIVERO	1
LABORAL	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	2
LABORAL	LIMPIADORA	1



Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Trijueque, a 15 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO (GUADALAJARA)

CONVOCATORIA SUBVENCIONES PARA ADECUACIÓN FUNCIONAL BÁSICA; EFICIENCIA ENERGÉTICA DE VIVIENDAS Y C.P. 2022.

3996

Extracto de la Convocatoria para la concesión de subvenciones por procedimiento de concurrencia competitiva para adecuación funcional básica; eficiencia energética de viviendas y comunidades de propietarios; y renovación y adquisición de electrodomésticos en viviendas.

BDNS(Identif.): 663750

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/663750>)

1. OBJETO

Los definidos en cada una de las líneas de actuación descritas en los apartados A) B) y C).

2. LÍMITES DE IMPORTE ECONÓMICO

Para la línea A) Adecuación funcional

A-1) Adecuación funcional de viviendas el importe para persona física de tres mil euros (3.000€).

A-2) Adecuación funcional de comunidad de vecinos el importe de seis mil euros (6.000€).

Para la línea B) de Eficiencia energética

B-1) en viviendas tres mil euros (3.000€).

B-2) en comunidades de vecinos seis mil euros (6.000€).

Para la línea C) de Renovación y adquisición de electrodomésticos, por importe de trescientos euros (300€). En cualquier caso, el límite por solicitud por todos los conceptos subvencionables por vivienda será de tres mil euros (3.000€) y por comunidad de vecinos de seis mil euros (6.000€).



Para las solicitudes de obra nueva todos los conceptos tendrán un límite económico del doble de las cuantías indicadas.

3. SOLICITUDES Y JUSTIFICACIÓN

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento entre el 1 de enero y el 28 de febrero de 2023, cumplimentando el modelo de solicitud correspondiente, modelos anexos I y II, acompañada de la justificación consistente en facturas o facturas simplificadas originales de los suministros de la adquisición y/o instalación para los que se solicita subvención que habrán de tener fecha del 1 de enero a 31 de diciembre del año 2022.

4. PAGO DE LAS SUBVENCIONES

El pago de la subvención se realizará tras la aprobación de la concesión de la subvención.

En Trillo (Guadalajara), a 12 de diciembre de 2022. Fdo. Alcalde-Presidente. Jorge Peña García.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR TRES PLAZAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES, DEL SIGUIENTE DETALLE: UNA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y DOS PLAZAS DE OFICIAL DE PRIMERA MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

3997

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir tres plazas para el Ayuntamiento de Zorita de los Canes, del siguiente detalle: una de auxiliar administrativo y dos plazas de oficial de primera; mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 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 DE SELECCIÓN DE PERSONAL FIJO

(PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 62/2022 de fecha 11/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 100 de fecha 25/05/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Oficial de 1ª

Denominación de la plaza	Oficial de 1ª
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración especial
Categoría profesional	Oficial de 1ª



Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Nº de vacantes	DOS
Funciones encomendadas	Las enumeradas en la RPT (BOP Guadalajara n.º 62 de 28/03/2018)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01-08-2002 y 24-08-2005
Jornada	Completa (RPT)

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Unidad	Administración general
Categoría profesional	Auxiliar administrativo
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	Las establecidas en la RPT (BOP Guadalajara n.º 62 de 28/03/2018)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	09/11/2015
Jornada	Parcial (RPT)

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 dieciséis 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 exigida, señalado anteriormente para cada plaza

f) Para la plaza de oficial de 1ª: Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://zoritadeloscanes.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
- Fotocopia de título oficial académico o certificado exigido en la Convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Incluida en solicitud (Anexo I).
- Justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen. La tasa por derechos de examen en los procesos selectivos para el ingreso en los grupos C2 será de 36,00 euros, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen que podrán abonarse mediante transferencia bancaria haciendo constar el nombre y apellidos del solicitante (ES56 3081 0325 2037 5701 9025 o en efectivo en la Caja de la Corporación.
- Declaración jurada o promesa de 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 cargas 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. Incluida en solicitud (Anexo I).

- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La Experiencia Profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral y certificados emitidos por el Secretario/a de la administración en la que se haya prestado servicios, donde conste el periodo de prestación de servicios.

La asistencia a cursos oficiales (distintos a la titulación exigida para el acceso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas. Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.

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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://zoritadeloscanes.sedelectronica.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la



Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

QUINTA. 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.
Suplente	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.
Vocal	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.
Suplente	Un funcionario de carrera perteneciente a Grupo A2 o superior.
Vocal	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
Secretario, con voz y voto	El de la Corporación
Suplente, con voz y voto	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, 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 del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1- Méritos computables para PLAZAS DE OFICIAL DE 1ª:

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Hasta un máximo de 4 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Cursos-jornadas desde 21 horas hasta 30 horas de formación: 0,50 puntos cada uno. • Cursos-jornadas desde 31 horas hasta 40 horas de formación: 0,75 puntos. • Cursos-jornadas desde 41 horas hasta 50 horas de formación: 1 punto. • Cursos-jornadas desde 51 horas hasta 60 horas de formación: 1,50 puntos. • Cursos-jornadas de más de 60 horas de formación: 2 puntos. • Curso de manipulador de productos fitosanitarios: 2 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada año completo de servicios en el Ayuntamiento de Zorita de los Canes ocupando la plaza de Oficial de 1ª	1 punto por año completo de trabajo
Por cada año completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza de Oficial de 1ª.	0,1 puntos por año completo de trabajo
Por cada año completo de servicios en el Ayuntamiento de Zorita de los Canes ocupando la plaza de oficial de 2ª o peón.	0,5 puntos por año completo de trabajo
Por cada año completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza de oficial de 2ª o peón .	0,05 puntos por año completo de trabajo

3- Méritos computables para PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos-jornadas desde 21 horas hasta 30 horas de formación: 0,20 puntos cada uno. • Cursos-jornadas desde 31 horas hasta 40 horas de formación: 0,30 puntos. • Cursos-jornadas desde 41 horas hasta 50 horas de formación: 0,40 puntos. • Cursos-jornadas desde 51 horas hasta 60 horas de formación: 0,50 puntos. • Cursos-jornadas de más de 60 horas de formación: 0,60 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada año completo de servicios en el Ayuntamiento de Zorita de los Canes ocupando la plaza de Auxiliar Administrativo.	0,75 puntos por año completo de trabajo



Por cada año completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza Auxiliar Administrativo	0,1 puntos por año completo de trabajo
--	--

A efectos de valoración de la formación, el Tribunal valorará la relación de los cursos con las funciones propias del puesto de trabajo.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada al criterio global de la experiencia de esta Base según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal en la categoría profesional desde el que se concursa.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de CERO a DIEZ puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a UN punto.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados, para cada plaza convocada, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica de la entidad local de Zorita de los Canes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal de selección resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados y propondrá a la Alcaldía la relación de aspirantes aprobados. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de las plazas ofertadas (una de oficial de segunda, una de auxiliar de ayuda a domicilio y una de auxiliar administrativo) a los aspirantes que hubieren obtenido la mayor puntuación, para cada una de las categorías.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación, pero únicamente para aquellos que haya obtenido una puntuación mínima de UN punto.

Esta resolución de Alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.



Los candidatos propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Período de Prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, para cada una de las categorías, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan obtenido al menos UN PUNTO.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la



publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

Las bolsas de trabajo que resulten de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez agotados los llamamientos a las bolsas vigentes creadas con anterioridad.

11.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Cualquier supuesto legal previstos para la contratación temporal.

11.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En el supuesto de que aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en este Ayuntamiento ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y en su caso número de la seguridad social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

11.4- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiendo en este caso que renuncian a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en



los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “no disponible” estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que plazo señalado anteriormente, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en “situación de no disponible”.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

11.5- - En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos señalados.

No obstante, si no pudiese incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

DÉCIMOSEGUNDA. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad Si No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física			
Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
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.			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
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 de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____ (INDICAR LA PLAZA POR LA QUE SE OPTA dentro del proceso convocado para la estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número ____, de fecha _____</p>											
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD 20. la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos previstos en el art. 57.4 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, para el acceso al empleo público. • 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. • Poseer la titulación exigida. 											
<p>Relación de méritos alegados (se deberá aportar la acreditación):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; height: 150px;"> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 25px;"> </td></tr> </table>											
<p>Documentación que se acompaña en caso de optar a la Plaza de Oficial de 1ª:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carnet de conducir tipo B en vigor <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>											
Deber de informar a los interesados sobre protección de datos											
<p>He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p>											
Responsable	Ayuntamiento de Zorita de los Canes										
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.										
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre										
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos de estabilización del empleo o oficinas de empleo. No hay previsión de transferencias a terceros países.										



Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: https://zoritadeloscans.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

En Zorita de los Canes, a 15 de Diciembre de 2022. El Alcalde - Presidente D. José Andrés Nadador Corral.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALCARRIA ALTA

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2023

3998

La Mancomunidad Pleno, reunido en sesión del día 02 de Diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del Expediente de Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2023, integrado por la siguiente documentación:

Estado de Gastos e Ingresos para el 2023.

Bases de Ejecución del Presupuesto.

Plantilla Presupuestaria para el 2023.

Anexo de Inversiones y las Fuentes de Financiación para el 2023

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, durante el plazo de QUINCE DIAS HABLES, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal y en el Portal de Transparencia de este organismo (dirección web: mancomunidadalcarriaalta.sedelectronica.es)

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado Texto Legislativo.

En Lupiana, a 12 de Diciembre de 2022 .El Presidente, Roberto Gómez Monge.