



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 242, fecha: jueves, 22 de Diciembre de 2022

## SUMARIO

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO

ACUERDO DE 13 DE DICIEMBRE DE 2022 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA POR LA QUE SE APRUEBA LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, AÑO 2022

BOP-GU-2022 - 4079

### AYUNTAMIENTO DE ALBARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4080

### AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN CONTENIDO MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TASA SERVICIO RECOGIDA BASURAS

BOP-GU-2022 - 4081

### AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4082

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES PROCESO SELECTIVO TÉCNICO-A ARCHIVO

BOP-GU-2022 - 4083

### AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES PROCESO SELECTIVO PSICOLOGO-A CENTRO SOCIAL, COHESIÓN SOCIAL BOP-GU-2022 - 4084

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO-A DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN E INFANCIA BOP-GU-2022 - 4085

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA BOP-GU-2022 - 4086

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL) BOP-GU-2022 - 4087

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A DE SOSTENIBILIDAD/ COORDINADOR/A AGENDA 21 BOP-GU-2022 - 4088

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN BOP-GU-2022 - 4089

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ARCHIVO BOP-GU-2022 - 4090

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

PROCESO SELECTIVO AUXILIAR DE CONSUMO BOP-GU-2022 - 4091

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

PROCESO SELECTIVO AUXILIAR CENTRO DE LA MUJER BOP-GU-2022 - 4092

## AYUNTAMIENTO DE CASTILFORTE

APROBACIÓN FINITIVA ORDENANZA FISCAL ABASTECIMIENTO AGUA BOP-GU-2022 - 4093

## AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

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 LIMPIEZA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4094

## AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4095

## AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2022

BOP-GU-2022 - 4096

## AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2022

BOP-GU-2022 - 4097

## AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 3/2022

BOP-GU-2022 - 4098

## AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

BOP-GU-2022 - 4099

## AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

APROBACIÓN Y BASES DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA LA MANCHA EJERCICIO 2022-2023 Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DURANTE DICHO PERIODO.

BOP-GU-2022 - 4100

## AYUNTAMIENTO DE FUENTELESAZ

CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2021

BOP-GU-2022 - 4101

## AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN INSERTA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021

BOP-GU-2022 - 4102

## AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 9/2022

BOP-GU-2022 - 4103

## AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

MODIFICACIÓN ORDENANZA FESTEJOS TAURINOS. CORRECCIÓN DE ERRORES.

BOP-GU-2022 - 4104

## AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 10/2022

BOP-GU-2022 - 4105

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1085/2022

BOP-GU-2022 - 4106

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1087/2022

BOP-GU-2022 - 4107

## AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DE TRECE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4108

## AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

MODIFICACION DE ERRORES ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS TAURINOS POPULARES CONSISTENTES EN ENCIERROS DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO

BOP-GU-2022 - 4109

## AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

AMPLIACIÓN O.E.P. EXTRAORDINARIA

BOP-GU-2022 - 4110

## AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO

BOP-GU-2022 - 4111

## AYUNTAMIENTO DE MOCHALES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCHALES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

BOP-GU-2022 - 4112

## AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A AYUDANTE DE BIBLIOTECA BOP-GU-2022 - 4113

### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES BOP-GU-2022 - 4114

### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES BOP-GU-2022 - 4115

### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE CUATRO PLAZAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES BOP-GU-2022 - 4116

### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

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 - 4117

### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE SIETE PLAZAS DEL SERVICIO AYUDA A DOMICILIO BOP-GU-2022 - 4118

### AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A TÉCNICO/A DE EMPLEO BOP-GU-2022 - 4119

### AYUNTAMIENTO DE PIOZ

DECRETO RECTIFICATIVO OFERTA DE EMPLEO PUBLICO. BOP-GU-2022 - 4120

### AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022 BOP-GU-2022 - 4121

## AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2022

BOP-GU-2022 - 4122

## AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2022

BOP-GU-2022 - 4123

## AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4/2022

BOP-GU-2022 - 4124

## AYUNTAMIENTO DE SELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL CEMENTERIO

BOP-GU-2022 - 4125

## AYUNTAMIENTO DE SOLANILLOS DEL EXTREMO

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

BOP-GU-2022 - 4126

## AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES

BOP-GU-2022 - 4127

## AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO VARIAS PLAZAS AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.

BOP-GU-2022 - 4128

## AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2023

BOP-GU-2022 - 4129

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

CORRECCION DE ERRORES OFERTA DE EMPLEO PUBLICO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4130

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPALES Y PREVENCIÓN DE LA EXCLUSIÓN SOCIAL

BOP-GU-2022 - 4131

## AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE VIVENDA DE MAYORES, AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y AUXILIAR DE LIMPIEZA, A TIEMPO PARCIAL, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

BOP-GU-2022 - 4132

## AYUNTAMIENTO DE YELAMOS DE ARRIBA

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA

BOP-GU-2022 - 4133

## AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR TRES PLAZAS .

BOP-GU-2022 - 4134

## MANCOMUNIDAD RIBERAS DEL TAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2/2022

BOP-GU-2022 - 4135

## EATIM DE GÁRGOLES DE ABAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2.022

BOP-GU-2022 - 4136

## E.A.T.I.M. DE CUEVAS LABRADAS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE 2023

BOP-GU-2022 - 4137

## E.A.T.I.M. DE LEBRANCÓN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

BOP-GU-2022 - 4138

## E.A.T.I.M. DE TORETE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

BOP-GU-2022 - 4139

## CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (C.E.I.S. GUADALAJARA)

AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022

BOP-GU-2022 - 4140



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO

ACUERDO DE 13 DE DICIEMBRE DE 2022 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA POR LA QUE SE APRUEBA LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA EN LA PROVINCIA DE GUADALAJARA, AÑO 2022

**4079**

De conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la base decimotercera de la Convocatoria de subvenciones para el fomento del empleo y la iniciativa emprendedora en la provincia, año 2022, se procede a publicar el Acuerdo de resolución de la referida convocatoria, según acuerdo de 13 de diciembre de 2022 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Guadalajara:

5.- EXPEDIENTE 3077/2022. RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA EN LA PROVINCIA, AÑO 2022.

El Sr. Presidente da cuenta de que la Diputación de Guadalajara reconoce el importante papel que juegan las empresas y los emprendedores de nuestra provincia, dado que representan la base de la actividad económica y son un componente básico del tejido empresarial indispensable para la dinamización económica. Para afianzar su compromiso, se ha propuesto apoyar la creación de empleo a la vez que fomentar la implantación de nuevas iniciativas o el impulso de nuevas líneas de actividad. A ese respecto, se aprobó en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del pasado 26 de julio de 2022 la "Convocatoria de subvenciones para el fomento del empleo y la iniciativa emprendedora, año 2022", cuyo extracto se publicó en el BOP nº 150 de 5 de agosto de 2022. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la condición de beneficiarios, se procede a realizar la instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones.

Visto el Acta del Órgano Colegiado del presente procedimiento de concesión de subvenciones, emitido en fecha 7 de diciembre de 2022, tal y como consta en el Acta de la reunión correspondiente, de conformidad con el artículo 18.3 de la Ordenanza General de subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara, publicada en el BOP nº 172 de 7 de septiembre de 2021, se eleva al órgano Competente de esta Excm. Diputación Provincial la siguiente

La Junta de Gobierno por ocho votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención, acuerda:





### Uno. Línea 1. Fomento del Empleo: Ayudas a la Contratación

Uno.1. - Conceder subvenciones por la cuantía máxima que establece la Base Octava determinada por los meses efectivos de contratación a tiempo completo del contrato a subvencionar dentro del período subvencionable (de 1 de enero a 31 de diciembre de 2021) a razón de 420 € por cada mensualidad completa. Estas cantidades estarán condicionadas a la acreditación de que los contratos han estado efectivamente en alta y por tiempo completo (mismas horas que un contrato a tiempo completo comparable) las mensualidades concedidas y se han justificado satisfactoriamente los gastos que sean imputables a la ayuda, de conformidad con lo establecido en la Base Cuarta.

Expediente nº	Nombre/Razón social	NIF	Trabajador	Contrato	Fecha inicio	nº mensualidades completas a tiempo completo	Subvención	TOTAL PUNTOS
4445/2022	ÁLVARO MENA CHECA	**1377***	Luz Alba Torres Piedrahíta	INDEFINIDO	05/08/2022	4	1.680,00 €	30
4580/2022	LARISA ELENA POPA	**5186***	Ionut Oprea	INDEFINIDO	25/02/2022	10	4.200,00 €	30
4599/2022	CONSTRUCCIONES Y REFORMAS ATIENZA SLU	**9316***	Adrian Alexandru Sucila	INDEFINIDO	22/03/2022	9	3.780,00 €	30
4779/2022	CORTESOLEO, S.L	**9201***	David Melero Recio	INDEFINIDO	01/09/2022	3	1.260,00 €	30
5244/2022	E.S. DANIEL IBÁÑEZ DE LA PEÑA, S.L.U.	**9320***	Silvia Pimentel Serrano	TEMPORAL+INDEFINIDO	12/01/2022	11	4.620,00 €	30
5289/2022	ALBERTO CHECA ARAUZ	**4404***	Miguel Paisan Berezo	INDEFINIDO	01/06/2022	7	2.940,00 €	30
5297/2022	IKKEN C.B	E19266030	Maziane Ikkene	INDEFINIDO	07/01/2022	11	4.620,00 €	30
5310/2022	FERNANDO GONZÁLEZ-LASARTE RIMÓN	**0983***	Fernando Écija Guerrero	INDEFINIDO	07/06/2022	6	2.520,00 €	30
5325/2022	JESÚS AYUSO PORTELA	**1356***	Christopher de Agustín Huertas	INDEFINIDO	11/05/2022	7	2.940,00 €	30
5331/2022	MADERAS GARDEL S.L	**9039***	Jesús Caja Martínez	FIJO DISCONTINUO	13/06/2022	6	2.520,00 €	30
5334/2022	ADRIÁN MARTÍNEZ MUÑOZ	**4536***	Ioan Sandru	INDEFINIDO	07/01/2022	11	4.620,00 €	30
5337/2022	JOAQUÍN MARTÍNEZ MONTES	**0757***	Angel Eduardo Lanche Pineda	INDEFINIDO	23/03/2022	9	3.780,00 €	30
4298/2022	CAMPUS GESTORÍA ADMINISTRATIVA, S.L.P	**9253***	Ana Mª Jiménez de Felipe	INDEFINIDO	10/01/2022	11	4.620,00 €	24
4440/2022	SIGÜENZA ASESORES, S.L	**9322***	Sara Juberías Moreno	INDEFINIDO	04/05/2022	7	2.940,00 €	24
4577/2022	FOTO ARTE CASTAÑÓN SA	**9037***	Eva Estebarez Bustamante	INDEFINIDO	09/05/2022	7	2.940,00 €	24
5119/2022	JOSE ALBERTO BALDOMINOS, S.L	**9238***	Pablo Escaso Barros	INDEFINIDO	13/06/2022	6	2.520,00 €	24
5148/2022	CONSTRUCCIONES MORAGA E HIJOS, S.L	**9164***	Luis Romero Medina	INDEFINIDO	23/05/2022	7	2.940,00 €	24
5151/2022	TRANSPORTES PÉREZ DEL OLMO, S.L	**9168***	Julián Ibarra Tome	INDEFINIDO	19/04/2022	8	3.360,00 €	24



5179/2022	SACEPLUS, S.L	**1655***	María Trinidad Romero Ortiz	INDEFINIDO	15/07/2022	5	2.100,00 €	24
5189/2022	AUTOSERVICIO PUERTO VIÑAS, S.L	**9330***	Yvaylo Stefchov Stoyanov	INDEFINIDO	09/05/2022	7	2.940,00 €	24
5190/2022	PINTURAS Y DECORACIÓN LEÓN, S.L.	**9222***	Juan Antonio Aranda Mendoza	INDEFINIDO	31/01/2022	11	4.620,00 €	24
5193/2022	TALLERES GARCÍA TABERNE, S.L	**9210***	Juan Antonio Teba Arevalo	INDEFINIDO	12/09/2022	3	1.260,00 €	24
5201/2022	ANTONIO GARCÍA ZAMBRANA	**6555***	Juana Esther Blanco Garrido	INDEFINIDO	02/09/2022	3	1.260,00 €	24
5240/2022	TALDAEVHE, S.L.	**9247***	Abdelhak el Abdellaoui	INDEFINIDO	07/01/2022	11	4.620,00 €	24
5242/2022	JUAN ANTONIO BUENO MILLÁN	**1657***	Ángel Martínez Pérez	INDEFINIDO	01/08/2022	5	2.100,00 €	24
5249/2022	ANTONIO IBÁÑEZ CIRUELOS	**7841***	Carla Ranz Ruiperez	INDEFINIDO	01/05/2022	8	3.360,00 €	24
5254/2022	PASTELERIA EL MANOLONGO, S.L.	**9209***	Lucía Gómez Rodríguez	FIJO DISCONTINUO	24/06/2022	2	840,00 €	24
5258/2022	GUMARFE FERRETERÍA INDUSTRIAL, S.L	**9318***	Enrique Gordillo García	INDEFINIDO	28/03/2022	9	3.780,00 €	24
5260/2022	CONCEPCIÓN JARAIZ DE LA SIERRA	**1042***	Paula Guardiola Maya	INDEFINIDO	01/07/2022	6	2.520,00 €	24
5271/2022	COMUNIDAD DE REGANTES DE LOS RIEGOS DEL BORNABA	**9122***	Georgian Baicus	TEMPORAL+INDEFINIDO	22/03/2022	9	3.780,00 €	24
5304/2022	BAR ESPAÑA & POSADA, S.L	**7875***	Israel Martínez Écija	FIJO DISCONTINUO	10/06/2022	3	1.260,00 €	24
5326/2022	MONTAJES ELÉCTRICOS SIGÜENZA, S.L	**9169***	Jose Manuel Lozano Fuentes	TEMPORAL+INDEFINIDO	24/01/2022	11	4.620,00 €	24
5336/2022	CONSTRUCCIONES Y REHABILITACIONES CORDUENTE, S.L	**9332*	Bautista Chaparro Los Santos	INDEFINIDO	14/02/2022	10	4.200,00 €	24
5338/2022	ANTONIO GIRONES BUJEDA	**8586***	Matei Catalin	INDEFINIDO	17/01/2022	11	4.620,00 €	24
5345/2022	ECOMILLAN ´S, S.L	**9222***	Roberto Carlos Rincón Sánchez	INDEFINIDO	10/06/2022	6	2.520,00 €	24
5348/2022	MIGUEL SORIANO ALONSO	**8792***	Ismael Cubillo García	FIJO DISCONTINUO	30/09/2022	3	1.260,00 €	24
4384/2022	GERMÁN BUENO LÓPEZ	**1188***	Mariela Alejandra Bechetti	INDEFINIDO	11/08/2022	4	1.680,00 €	21
4400/2022	CARLOS RODRÍGUEZ ELÍAS	**0168***	Isidora Lucía Robledo Peinado	INDEFINIDO	20/06/2022	6	2.520,00 €	21
4442/2022	MARÍA JESÚS GARCÍA GARCÍA	**6955***	María Jesús Ocampos Rodríguez	TEMPORAL	04/06/2022	2	840,00 €	21
4604/2022	REENFOKA HELPYOU, S.L	**9293***	Diego Salas Germán	FIJO DISCONTINUO	11/07/2022	1	420,00 €	21
4750/2022	ALBERTO MARTÍN AYUSO	**1090***	Alexandru Dumitru Cirstea	TEMPORAL+INDEFINIDO	14/02/2022	10	4.200,00 €	21
5106/2022	ELIAS BALDOMINOS DE PRADA	**1183***	Kenji Morita	INDEFINIDO	01/04/2022	5	2.100,00 €	21



5187/2022	CÁRNICAS MUÑOZ SÁNCHEZ, S.L	**9145***	Jesús Andrés Benavides Echeverry	TEMPORAL+INDEFINIDO	02/05/2022	7	2.940,00 €	21
5230/2022	GUADALEC ELECTRICIDAD, S.L	**9192***	Reyes Delgado Boaven	TEMPORAL+INDEFINIDO	04/01/2022	11	4.620,00 €	21
5268/2022	CENTRO RESIDENCIAL DE LA TERCERA EDAD LA LUZ S.L.	B19163435	Francelis González Peguero	INDEFINIDO	16/06/2022	6	2.520,00 €	21
5303/2022	JUAN ANTONIO GALDINO SANTAMARÍA	**1179***	Carlos César Reyes Riera	INDEFINIDO	05/09/2022	3	1.260,00 €	21
4597/2022	EL JARDÍN CB	**9217***	Cheryl Gregorio	INDEFINIDO	11/07/2022	5	2.100,00 €	18
4598/2022	RJB MOVING SL	**9657***	Antonio Javier Flores Delgado	TEMPORAL	11/04/2022	7	2.940,00 €	18
4857/2022	CONSTRUCCIONES JUAN PABLO SACEDA S.L	**9277***	Howard Augusto Maestre Medina	INDEFINIDO	13/06/2022	6	2.520,00 €	18
5086/2022	CASAS DE LA ALCARRIA S.L	**3270***	Carlos Mario Quintero Gil	TEMPORAL+INDEFINIDO	07/03/2022	9	3.780,00 €	18
5120/2022	MANUEL GONZÁLEZ MUÑOZ	**0909***	José Antonio De Agustín Doncel	TEMPORAL	14/02/2022	9	3.780,00 €	18
5232/2022	CONSTRUCCIONES Y ESTRUCTURAS JUAN MATEOS, S.L.U	**9309***	Andrew Stader Jiménez Rivera	INDEFINIDO	28/02/2022	10	4.200,00 €	18
5232/2022	CONSTRUCCIONES Y ESTRUCTURAS JUAN MATEOS, S.L.U	**9309***	John Michael Murillo Londoño	INDEFINIDO	09/08/2022	4	1.680,00 €	18
5257/2022	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA SIERRA NORTE	**9149***	Beatriz Guiral Ferrer	TEMPORAL+INDEFINIDO	13/01/2022	11	4.620,00 €	18
5257/2022	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO LOCAL DE LA SIERRA NORTE	**9149***	María Muñoz Vargas	INDEFINIDO	20/06/2022	6	2.520,00 €	18
5270/2022	FERTILIZANTES CESAREO SANZ, S.L	**9154***	Diego Domingo Gay	TEMPORAL	10/01/2022	8	3.360,00 €	18
5328/2022	DELMEGA, S.L	**9138***	Jose Luis Roncero Mateos	TEMPORAL+INDEFINIDO	16/03/2022	9	3.780,00 €	18
5340/2022	LA RIBERA DEL GALLO, S.L	**9147***	Ibanecis Novas Recio	INDEFINIDO	15/06/2022	6	2.520,00 €	18
4919/2022	BOLLERÍA ALCARREÑA QUIRICO, S.L	**9153***	Miriam Herrero Mateos de la Higuera	TEMPORAL	01/06/2022	3	1.260,00 €	17
5074/2022	MERAVEN S.L	**8256***	Daniela Stanescu	INDEFINIDO	19/07/2022	5	2.100,00 €	15
5074/2022	MERAVEN S.L	**8256***	Alexandru Octavian Roxan Stanescu	INDEFINIDO	19/07/2022	5	2.100,00 €	15
5077/2022	HERREROS TORRES CONSTRUCCIONES Y REFORMAS S.L	**9152***	Souleymane Sow	TEMPORAL	20/06/2022	6	2.520,00 €	15
5103/2022	INDECOT CLIMATIZACIÓN, S.L	**9307***	Oscar Campos de la Fuente	INDEFINIDO	30/05/2022	7	2.940,00 €	15
5130/2022	JUAN CARLOS RAFAEL CUBERO	**0107***	Jesús Sanz Robledillo	INDEFINIDO	13/06/2022	6	2.520,00 €	15
5201/2022	ANTONIO GARCÍA ZAMBRANA	**6555***	Juana Esther Blanco Garrido	TEMPORAL	01/07/2022	2	840,00 €	15



5204/2022	DISTRIBUCIONES Y TRANSPORTES ALOGRE, S.L	**9146***	César Burgos Ortiz	TEMPORAL	06/06/2022	3	1.260,00 €	15
5206/2022	JESÚS RECHE GUTIÉRREZ	**8465***	Yetel Curbelo Rodríguez	TEMPORAL	01/07/2022	2	840,00 €	15
5229/2022	PANADERÍA CHILOECHES, S.L	**9164***	David García García	TEMPORAL	15/06/2022	1	420,00 €	15
5274/2022	DIEGO ROJO VILAR	**1665***	Antonela María Beskid	TEMPORAL	01/08/2022	1	420,00 €	15
5299/2022	TÉCNICAS REUNIDAS ALCARREÑAS, S.L	**9243***	Oscar Aguado Alonso	INDEFINIDO	23/05/2022	7	2.940,00 €	13
4241/2022	GREEN SIRE GOLF, S.L	**9322***	Minodora Camelia Plesa	INDEFINIDO	01/04/2022	9	3.780,00 €	12
4400/2022	CARLOS RODRÍGUEZ ELÍAS	**0168***	Melissa Nicole Espinoza Chacón	TEMPORAL	25/04/2022	1	420,00 €	12
5186/2022	FERRETERÍA HENARES, 10 S.L	**9226***	Jesús Chicharro Urigüen	TEMPORAL	22/09/2022	3	1.260,00 €	12
5208/2022	FOCUS IBERIA MARKETING & IT RESEARCH, S.L	**9225***	Blanca Del Olmo Quílez	INDEFINIDO	01/06/2022	7	2.940,00 €	12
4857/2022	CONSTRUCCIONES JUAN PABLO SACEDA S.L	**9277***	José Carlos Sánchez González	TEMPORAL	11/01/2022	11	4.620,00 €	9
5279/2022	MONFER CONSULTING, S.L	**9309***	Marina Avilés Esteban	TEMPORAL	01/07/2022	3	1.260,00 €	9
5344/2022	JESÚS CABALLERO S.L.	**9320***	David Moratilla Sánchez	TEMPORAL	23/05/2022	6	2.520,00 €	9
5344/2022	JESÚS CABALLERO S.L.	**9320***	Raquel Yagüe Martín	TEMPORAL	02/05/2022	3	1.260,00 €	9
5098/2022	CASA HOGAR DE ANCIANOS DESAMPARADOS CONCEPCIÓN CALDERÓN DOCTOR VICENTE Y SIMÓN ZURITA	**9031***	Nadia Salhi	TEMPORAL	03/06/2022	6	2.520,00 €	6

Uno.2. Conceder subvención a Amarmu Alcoroches, Expediente nº 5343/2022, solicita subvención en el marco de la presente convocatoria para el contrato indefinido solicitado en primera instancia (trabajador Nicusor Adomnitei) y, sobrevenida la baja voluntaria de éste, por el contrato indefinido realizado al trabajador Ioan Mihai en sustitución de éste. Con todo ello, la ayuda a conceder será a razón de 420€ por cada mensualidad completa en cada uno de los contratos referidos conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Expediente nº	Nombre/Razón social	NIF	Trabajador	Contrato	Fecha inicio	nº mensualidades completas a tiempo completo	Subvención Propuesta	TOTAL PUNTOS
5343/2022	AMARMU ALCOROCHES S.L	**9315***	Nicusor Adomnitei	INDEFINIDO	31/03/2022	7	2.940,00 €	30
5343/2022	AMARMU ALCOROCHES S.L	**9315***	Ioan Mihai	INDEFINIDO	08/11/2022	1	420,00 €	30

Estas cantidades estarán condicionadas a la acreditación de que los contratos han estado efectivamente en alta y por tiempo completo (mismas horas que un contrato a tiempo completo comparable) las mensualidades concedidas y se



han justificado satisfactoriamente los gastos que sean imputables a la ayuda, de conformidad con lo establecido en la Base Cuarta.

Uno.3. No pueden atenderse las siguientes solicitudes por falta de crédito, en razón al orden de prelación establecido. Como se produce empate en las últimas posiciones de la tabla y los criterios de desempate no permiten discriminar estas posiciones, el Órgano colegiado del procedimiento determina que, dado que todos estos contratos son temporales, el criterio de desempate a utilizar se basa en dar prioridad a los contratos de mayor duración, quedando como sigue:

Expediente nº	Nombre/Razón Social	NIF	Trabajador	Contrato	Fecha inicio	Nº mensualidades a tiempo completo	Total Puntos
5098/2022	CASA HOGAR DE ANCIANOS DESAMPARADOS CONCEPCIÓN CALDERÓN DOCTOR VICENTE Y SIMÓN ZURITA	**9031***	Mª Carmen Codesido García	TEMPORAL	03/06/2022	6	6
5341/2022	CARPINTERÍA GARBAJOSA S.L	**9031***	Daniel Martínez Martínez	TEMPORAL	08/06/2022	3	6
5341/2022	CARPINTERÍA GARBAJOSA S.L	**9031***	Sergio Michel Bonjour Yaravide	TEMPORAL	12/09/2022	3	6

Uno.4. Desestimar la solicitud de Almenara García S.L., Expediente nº 5259/2022, dado que, en el certificado de situación censal aportado, no figura ningún centro de trabajo en municipio de la provincia con población inferior a los 20.000 habitantes, incumpliendo así el requisito establecido en la base tercera de la convocatoria para poder ser beneficiario de las ayudas.

Uno.5. No incluir la solicitud presentada por D. Luis Carlos Olmeda Villaverde, expediente nº 5346/2022, al no cumplir lo establecido en la Base Tercera c) "(...), y que el domicilio fiscal se encuentre ubicado en cualquier municipio de la provincia de Guadalajara. A estos efectos, se considerará lugar de actividad o centro de trabajo, así como de domicilio fiscal, aquellos que figuren como tal en el Certificado tributario de Situación Censal aportado en el expediente de solicitud". En el certificado de situación censal del solicitante figura como domicilio fiscal, Coslada (Madrid).

Uno.6. Excluir de las ayudas los siguientes contratos, al incumplir el requisito establecido en la Base Tercera c)" El trabajador contratado deberá estar empadronado en cualquier municipio de la provincia de Guadalajara. A estos efectos, se considerará el municipio del domicilio que figure en el contrato siempre que este se haya celebrado con anterioridad a la publicación en el BOP de esta convocatoria. En caso de que el contrato se celebre con posterioridad o que en dicho documento no figure este dato deberá aportarse volante de empadronamiento que lo acredite":

- El contrato del trabajador Alejandro Nieto Jimenez por Alexandru-Bogdan Vaida,



con Expediente nº 5083/2022.

- El contrato del trabajador Álvaro Mérida Ruiz por Corina Elena Muresan, con Expediente nº 5276/2022.

- El contrato del trabajador Alvaro Sanz Corroto por la entidad Leñas y Transportes El Cardoso S.L., con Expediente nº 5329/2022.

- El contrato del trabajador Lenin Omar Burgos Cerdeño por la entidad Gotrans Logística, S.L, con Expediente nº 5333/2022.

- El contrato de la trabajadora Adriana Rodriguez Andres por la entidad Ecomillan´s S.L, con Expediente nº 5345/2022.

Uno.7. No estimar el contrato de la trabajadora Diana Leal Ortiz presentado a la convocatoria por Saceplus S.L., con Expediente nº 5179/2022, no cumple el requisito establecido en la Base Tercera c) " El trabajador contratado deberá estar empadronado en cualquier municipio de la provincia de Guadalajara. A estos efectos, se considerará el domicilio que figure en el contrato siempre que se haya celebrado con anterioridad a la publicación de la convocatoria. Así mismo, dicho contrato tampoco reúne el requisito de ser a tiempo completo, dado que se trata de un contrato temporal a media jornada.

Uno.8. No cumple el requisito de ser un contrato a tiempo completo dado que se da de alta como contrato indefinido a tiempo parcial (200), el contrato de la trabajadora Valentina Noreña Arredondo por la entidad Antonio García Zambrana, con Expediente nº 5201/2022.

Uno.9. Desestimar la solicitud de Carlos Rodriguez Elías, con Expediente nº 4400/2022, en relación con el contrato a la trabajadora Caterina Bannach Lopez, dado que no reúne el requisito recogido en la Base Tercera, de tener una duración inicial de al menos un mes natural, por estar en alta desde el 8/04/2022 hasta el 12/04/2022. Así mismo, tampoco es posible subvencionar más de dos contratos por empresa.

Uno.10. Desestimar los siguientes contratos propuestos para subvención dado que tienen alta anterior al 1 de enero de 2022, incumpléndose así el requisito establecido en la base tercera:

- Aplicación de pinturas y Aislamientos S.L. con Expediente nº 4549/2022, con alta del contrato el 20/05/2019.

- Construcciones y Reformas Atienza S.L.U. con Expediente nº 4599/2022, en lo relativo al contrato de Jorge Villaroya Colomino, con alta del contrato el 8/03/2021.

- Miguel Ferrer Tundidor, con Expediente nº 4600/2022, con alta del contrato el 7/09/2021.

Uno.11. No aportan en la fase de subsanación los documentos requeridos, documentos preceptivos para poder determinar el cumplimiento de los requisitos



establecidos para ser beneficiarios de las ayudas, los siguientes solicitantes:

- Harold Joseph Posas Juárez, con Expediente nº 5122/2022
- Construcciones Rama El Vallejo S.L., con Expediente nº 5339/2022

Uno.12. Comunican la baja del trabajador antes de finalizar el período contratado los siguientes expedientes, sin que se acredite la sustitución del mismo o la imposibilidad de hacerlo y desisten de su solicitud:

- Casas de la Alcarria S.L., con expediente nº 5086/2022, en relación con el contrato del trabajador Rafael Francisco Ruiperez Pacheco
- Domingo García Pérez S.L., con Expediente nº 5262/2022, en relación con los dos contratos solicitados.
- Construcciones Javier Madrid S.L., con Expediente nº 5311/2022
- Delmega S.L., con Expediente nº 5328/2022, en lo relativo al contrato del trabajador Younass Khyy.

Dos. Línea 2. Apoyo a la iniciativa emprendedora. Modalidad A, Inicio de actividad/Ampliación

Dos.1. - Conceder subvenciones por la cuantía máxima que establece la Base Octava, a la que se incrementan 500 € (no acumulables) en función de si el sujeto pertenece a algunos de los colectivos referidos en la misma. Estas cantidades estarán condicionadas a la justificación de los gastos que sean imputables a la ayuda, de conformidad con lo establecido en la base Cuarta.

EXPDTE	SOLICITANTE	NIF	Fecha de alta	Inicio o ampliación actividad	Fecha inicio periodo subvencionable	Colectivo	Subvención
4164/2022	Javier Sánchez García	**1101***	01/08/2020	AMPLIACIÓN	08/08/2022	--	1.500,00 €
4183/2022	Juan Del Castillo Bellot	**0982***	15/02/2021	AMPLIACIÓN	15/07/2022	--	1.500,00 €
4235/2022	Carlos Del Castillo Bellot	**1274***	15/03/2020	AMPLIACIÓN	15/07/2022	--	1.500,00 €
4237/2022	Alejandro Pascual Alvarez	**2098***	01/08/2022	INICIO	01/08/2022	JOVEN	2.000,00 €
4275/2022	Carmen Constata Vizireanu	**3534***	01/01/2019	AMPLIACIÓN	01/08/2022	MUJER	2.000,00 €
4446/2022	Javier Villanueva Plaza	**1338***	17/03/2022	INICIO	17/03/2022	--	1.500,00 €
4509/2022	Fernando Miguel Mayora Guanique	**3813***	14/01/2022	INICIO	14/01/2022	--	1.500,00 €
4546/2022	Bruna Leticia Ferreira Mera	**4958***	02/05/2022	INICIO	02/05/2022	MUJER	2.000,00 €
4582/2022	Carolina Cortés Moraga	**1204***	14/01/2022	INICIO	14/01/2022	MUJER	2.000,00 €
4598/2022	RJB Moving S.L	**9657***	10/03/2022	INICIO	10/03/2022	--	1.500,00 €
4612/2022	Daniel Georgian Iconaru-Dinu	**4070***	08/03/2022	INICIO	08/03/2022	--	1.500,00 €
4627/2022	Sergio García Caballero	**1342***	19/05/2022	INICIO	19/05/2022	JOVEN	2.000,00 €



4861/2022	Vasile Nedelcea	**4553***	05/09/2022	INICIO	05/09/2022	--	1.500,00 €
4900/2022	Eva María Santos Gaitano	**1296***	07/09/2022	INICIO	07/09/2022	MUJER	2.000,00 €
4913/2022	Ioan Marius Ciont	**1759***	07/01/2019	AMPLIACIÓN	27/08/2022	--	1.500,00 €
5090/2022	Paula Pérez-Cossio Arias	**9065***	04/04/2022	INICIO	04/04/2022	MUJER	2.000,00 €
5092/2022	Judy Natalia Restrepo Palacio	**2299***	08/02/2022	INICIO	08/02/2022	MUJER	2.000,00 €
5093/2022	Construcciones Frías de la Obra, S.L	**9880***	13/05/2022	INICIO	13/05/2022	--	1.500,00 €
5097/2022	Tigran Sevoyan	**1113***	27/06/2022	INICIO	27/06/2022	--	1.500,00 €
5101/2022	Construcciones y reformas M.C.M S.L	**9977***	01/06/2022	INICIO	01/06/2022	--	1.500,00 €
5104/2022	Génesis Alejandra Sánchez Martínez	**2485***	03/03/2022	INICIO	03/03/2022	MUJER	2.000,00 €
5126/2022	Rodrigo García Ruiz	**5410***	01/06/2022	INICIO	01/06/2022	JOVEN	2.000,00 €
5127/2022	Ciprian Ionel Popescu	**6510***	01/09/2022	INICIO	01/09/2022	--	1.500,00 €
5158/2022	Jose Miguel Sánchez López	**0907***	14/01/2022	INICIO	14/01/2022	MAYOR	2.000,00 €
5184/2022	Alejandro Miravalles Cuadrado	**2209***	23/03/2022	INICIO	23/03/2022	--	1.500,00 €
5203/2022	Pablo Alcalá Salort	**2089***	13/05/2022	INICIO	13/05/2022	--	1.500,00 €
5243/2022	Leticia Fabian Abad	**1444***	07/06/2022	INICIO	07/06/2022	MUJER	2.000,00 €
5245/2022	Cruz Zoraida Tovar Lara	**8403***	27/06/2022	INICIO	27/06/2022	MUJER	2.000,00 €
5251/2022	Julio Jorge Fernández	**5283***	02/03/2022	INICIO	02/03/2022	--	1.500,00 €
5267/2022	Adela Burgos González	**1399***	04/11/2019	AMPLIACIÓN	04/05/222	MUJER	2.000,00 €
5269/2022	Nina Buhlmann	**2012***	03/01/2022	INICIO	03/01/2022	MUJER	2.000,00 €
5272/2022	María Teresa Campos Ruiz	**9912***	05/08/2022	INICIO	05/08/2022	MUJER	2.000,00 €
5275/2022	Paola Janina Paredes Gutiérrez	**2854***	21/06/2022	INICIO	21/06/2022	MUJER	2.000,00 €
5296/2022	Elora María Blázquez Domínguez	**7135***	24/09/2022	INICIO	24/09/2022	MUJER	2.000,00 €
5302/2022	Miriam Sánchez Paradero	**4416***	17/06/2022	INICIO	17/06/2022	MUJER	2.000,00 €
5316/2022	Alfredo Villanueva Plaza	**1078***	04/09/2018	AMPLIACIÓN	28/09/2022	--	1.500,00 €
5349/2022	Francisco José Berrocal Grau	**0541***	10/06/2022	INICIO	10/06/2022	--	1.500,00 €
5350/2022	Mihaela Czibere	**3207***	10/03/2022	INICIO	10/03/2022	MUJER	2.000,00 €
5353/2022	Rosa Morales Esteban	**7944***	18/08/2020	AMPLIACIÓN	11/01/2022	MUJER	2.000,00 €
5362/2022	Diana María Sánchez Ambrona	**2151***	28/06/2022	INICIO	28/06/2022	MUJER	2.000,00 €
5363/2022	Elsa María Hervás Del Río	**5458***	01/07/2020	AMPLIACIÓN	28/06/2022	MUJER	2.000,00 €
5366/2022	Leandro Humberto Asselborn	**4567***	25/08/2022	INICIO	25/08/2022	--	1.500,00 €
5368/2022	Herminia Mendoza	**1240***	09/04/2022	INICIO	09/04/2022	MUJER	2.000,00 €
5369/2022	Silvia Cristina Herrera	**4568***	25/08/2022	INICIO	25/08/2022	MUJER	2.000,00 €
5370/2022	Raúl Linares Ortega	**2146***	29/04/2022	INICIO	29/04/2022	JOVEN	2.000,00 €
5373/2022	Liss Mileny Pilliza Soria	**2306***	30/09/2022	INICIO	30/09/2022	MUJER	2.000,00 €
5378/2022	Minterbox Tecnologías S.L	**9330***	18/12/2019	AMPLIACIÓN	07/02/2022	MAYOR	2.000,00 €

Dos.2. Desestimar la solicitud de Gallardo AHDM Sociedad Civil, Expediente nº 4594/2022, por no cumplir la condición de beneficiario de las ayudas, conforme a la





establecido en la base Tercera: Podrán ser destinatarios de las ayudas: 1. Las personas físicas que pongan en marcha actividades económicas (...); 2. Las personas jurídicas cuando se trate de sociedades de responsabilidad limitada constituidas exclusivamente por personas físicas (...), y dicha entidad no se recoge en ninguno de los supuestos contemplados.

Dos.3. Excluir de las ayudas a CDQA & SR, S.L., con Expediente nº 4904/2022, dado que aporta junto a su solicitud certificado de situación censal en el que figura como centro de actividad Madrid. Por tanto, incumple, a la fecha de presentación de la solicitud, el requisito establecido en la Base Tercera c) "Establecerse o estar establecido y contar con el centro de trabajo principal o lugar de ejercicio de su actividad empresarial o profesional en algún municipio de la provincia de Guadalajara, con población inferior a los 20.000 habitantes (...). A estos efectos, se considerará lugar de actividad o centro de trabajo, así como de domicilio fiscal, aquellos que figuren como tal en el Certificado tributario de Situación Censal aportado en el expediente de solicitud (...)".

Dos.4. Desestimar las siguientes solicitudes, dado que al requerirles que acreditaran documentalmente cual es el municipio donde se localiza el centro de trabajo principal de su actividad económica, el dato aportado incumple el requisito establecido en la base tercera de la convocatoria: Establecerse o estar establecido y contar con el centro de trabajo principal o lugar de ejercicio de su actividad empresarial o profesional en algún municipio de la provincia de Guadalajara, con población inferior a los 20.000 habitantes:

- D<sup>a</sup> Vanessa Garrido Nuero, con expediente nº 5107/2022: Requerida, declara que su actividad principal se desarrolla en Guadalajara.

- D. Carlos Pérez Villanueva, con Expediente nº 5293/2022: Requerido, aporta modelo 100, declarando como actividad principal el epígrafe 751 que, conforme a su certificado de situación censal se desarrolla en el municipio de Guadalajara (Guadalajara).

Dos.5 Desestimar la solicitud presentada por D. Juan José Archilla Granados, expediente nº 5322/2022, por incumplir lo establecido en la Base Tercera c) "(...), y que el domicilio fiscal se encuentre ubicado en cualquier municipio de la provincia de Guadalajara. A estos efectos, se considerará lugar de actividad o centro de trabajo, así como de domicilio fiscal, aquellos que figuren como tal en el Certificado tributario de Situación Censal aportado en el expediente de solicitud". En el certificado de situación censal del solicitante figura como domicilio fiscal, Sabiote (Jaén).

Dos.6. Según lo establecido en el certificado aportado junto a su solicitud, incumple lo establecido en la Base Tercera c) "Hallarse al corriente en sus obligaciones Tributarias, con la Seguridad Social", D. Francisco Javier Fernández Jiménez, con Expediente nº 5202/2022, por lo que no puede atenderse su solicitud.

Dos.7. Desestimar la solicitud presentada por D<sup>a</sup> Marta Dongil Martín, con Expediente nº 5287/2022, dado que no cumple el requisito específico establecido en la base Tercera para la Modalidad A de Inicio o Ampliación/cambio de actividad a



partir del 1 de enero de 2022 para poder acceder a las ayudas. Según la documentación que aporta inicia su actividad empresarial en 2021 y no efectúa ningún cambio o ampliación de actividad en 2022.

Dos.8. Desestimar la solicitud de D. Alfonso Carlos Chaparro León, con Expediente nº 5256/2022, porque, de la documentación aportada, se desprende que la fecha de inicio de su actividad económica es el 1/10/2022. Por tanto, no cumple el requisito de llevar a cabo actividad económica en el momento de presentar su solicitud (28/09/2022) ni a la fecha de cierre del plazo de presentación de solicitudes (30/09/2022).

Dos.9. No han aportado, aunque les ha sido requerido en la fase de subsanación, documentos preceptivos para acreditar su condición de beneficiarios por lo que no se puede considerar la solicitud de los siguientes:

- D<sup>a</sup>. Marieli Orta Castro, con Expediente nº 5323/2022.
- D. Jonathan Enrique Torres Alfaro, con expediente nº 5376/2022.
- D. Alexander Tubac García, con expediente nº 5377/2022.

Tres. Línea 2. Apoyo a la iniciativa emprendedora. Modalidad B, Inversión para consolidación o mejora de actividad.

Tres.1. Conceder las subvenciones siguientes, cuya cuantía se corresponde con el 80% de los gastos de capital sin IVA, con el límite de 3.000,00 € conforme a lo establecido en la Base Octava. Estas cantidades estarán condicionadas a la justificación de los gastos que sean imputables a la ayuda, de conformidad con lo establecido en la Base Cuarta.

Expte.Nº	Solicitante	NIF	Municipio	Fecha inicio Actividad	Importe solicitado sin IVA	Subvención	Inversión a subvencionar
4598/2022	RJB MOVING S.L.	**9657***	Espinosa de Henares	01/03/2022	5.152,00 €	3.000,00 €	Equipamiento
4599/2022	CONSTRUCCIONES Y REFORMAS ATIENZA S.L.	**9316***	Atienza	09/03/2017	4.041,50 €	3.000,00 €	Equipamiento
4600/2022	MIGUEL FERRER TUNDIDOR	**1710***	Cabanillas del Campo	16/09/2020	1.723,21 €	1.378,57 €	Equipamiento
4604/2022	REENFOKA HELPYOU S.L.	**9293***	Alovera	01/01/2019	1.919,35 €	1.535,48 €	Equipamiento informático
4655/2022	FERNANDO OÑATE ISIDRO	**4980***	Cabanillas del Campo	20/05/2019	2.815,00 €	2.252,00 €	Equipamiento
4719/2022	DANIEL IGLESIAS ABAD	**2114***	Aldeanueva de Guadalajara	21/06/2019	1.280,17 €	1.024,14 €	Equipamiento
4802/2022	VASILE MOLDOVAN	**0188***	Pioz	03/03/2021	3.000,46 €	2.400,37 €	Maquinaria
4897/2022	MARIA DEL CARMEN IGLESIAS CONTRERAS	**8360***	Sigüenza	22/06/2022	2.346,51 €	1.877,21 €	Equipamiento informático
4906/2022	RAÚL FERNÁNDEZ GARCÍA	**3095***	Pioz	03/04/2020	3.276,50 €	2.621,20 €	Equipamiento
4908/2022	ARSENE ANDREI	**4380***	Lafuensaviñan-Torremocha del Campo	18/09/2018	4.081,82 €	3.000,00 €	Equipamiento



4909/2022	SEGUROCINCO MEDIACION CORREDURIA DE SEGUROS SOCIEDAD LIMITADA SL	**1862***	Sigüenza	11/12/2020	1.650,00 €	1.320,00 €	Equipamiento informático
4911/2022	ELVIRA NEACSU	**1057***	Cogolludo	06/10/2017	1.275,00 €	1.020,00 €	Equipamiento
4913/2022	IOAN MARIUS CIONT	**1759***	Mondéjar	01/01/2019	2.923,90 €	2.339,12 €	Maquinaria
5068/2022	BOUCHTA AMIM	**8785***	Guadalajara	03/11/2020	3.390,00 €	2.712,00 €	Equipamiento
5080/2022	DANIEL GEORGIAN ICONARU	**4070***	Galve de Sorbe	08/03/2022	2.752,84 €	2.202,27 €	Puertas
5108/2022	MARTA HERVÁS BATANERO	**1664***	Trillo	10/06/2021	4.793,39 €	3.000,00 €	Maquinaria
5126/2022	RODRIGO GARCIA RUIZ	**5410***	El Casar	01/06/2022	718,18 €	574,54 €	Equipamiento
5165/2022	DANIEL ILIE TRIF	**2613***	Cantalojas	09/08/2019	2.675,75 €	2.140,60 €	Equipamiento
5177/2022	MARIA CONSUELO SEPULVEDA RODAS	**0985***	Espinosa de Henares	11/06/2021	7.500,00 €	3.000,00 €	Toldos
5180/2022	JORDANA GOMEZ PERDIGON	**1336***	Jadraque	01/07/2020	2.075,00 €	1.660,00 €	Equipamiento
5251/2022	JULIO JORGE FERNANDEZ	**5283***	Yunquera de Henares	02/03/2022	16.727,27 €	3.000,00 €	elemento transporte
5220/2022	EMILIO PEREZ SANCHEZ	**9327***	Driebes	01/01/2017	2.573,74 €	2.058,99 €	Maquinaria
5224/2022	MIGUEL ANGEL OTERO PEÑA	**9294***	El Pozo de Guadalajara	25/04/2019	2.850,00 €	2.280,00 €	Equipamiento
5241/2022	ADRIÁN LOECHES JIMÉNEZ	**1387***	Mondéjar	01/05/2021	6.370,71 €	3.000,00 €	Dron
5288/2022	ALEJANDRO PASCUAL ALVAREZ	**2098***	Cabanillas del Campo	01/08/2022	791,86 €	633,49 €	Equipamiento
5316/2022	ALFREDO VILLANUEVA PLAZA	**1078***	Cabanillas del Campo	04/09/2018	1.574,87 €	1.259,90 €	Equipamiento informático
5321/2022	ALTO TAJO FEELING EXPERIENCE, S.L.	**0628***	Cobeta	01/07/2022	3.750,00 €	3.000,00 €	Acondicionamiento local
5324/2022	LUIS HERNANDEZ HERNANDEZ	**0175***	Sigüenza	01/07/2017	336,00 €	268,80 €	Mobiliario
5347/2022	BASILIO RODRIGUEZ GARCIA	**1226***	Cobeta	18/03/2022	3.600,00 €	2.880,00 €	Acondicionamiento local
5355/2022	ÁBACO ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN S.L.	**9229***	Alcolea del Pinar	23/07/2021	3.240,00 €	2.592,00 €	Acondicionamiento local
5352/2022	OGR SERVICIOS ESPINOSA S.L.	**6847***	Espinosa de Henares	07/10/2021	9.000,00 €	3.000,00 €	Maquinaria
5378/2022	MINTERBOX TECNOLOGIAS SL	**9330***	Alovera	18/12/2019	3.230,71 €	2.584,57 €	Equipamiento informático

Tres.2. Excluir de las ayudas a CDQA & SR, S.L., con Expediente nº 4904/2022, dado que aporta junto a su solicitud certificado de situación censal en el que figura como centro de actividad Madrid. Por tanto, incumple, a la fecha de presentación de la solicitud, el requisito establecido en la Base Tercera c) "Establecerse o estar establecido y contar con el centro de trabajo principal o lugar de ejercicio de su actividad empresarial o profesional en algún municipio de la provincia de Guadalajara, con población inferior a los 20.000 habitantes (...). A estos efectos, se considerará lugar de actividad o centro de trabajo, así como de domicilio fiscal, aquellos que figuren como tal en el Certificado tributario de Situación Censal aportado en el expediente de solicitud (...)".



Tres.3. Desestimar la solicitud de D<sup>a</sup> Vanessa Garrido Nuero, con expediente nº 5107/2022, dado que al requerirla que acreditara documentalmente cual es el municipio donde se localiza el centro de trabajo principal de su actividad económica, declara que su actividad principal se desarrolla en Guadalajara. El dato aportado incumple el requisito establecido en la base tercera de la convocatoria: Establecerse o estar establecido y contar con el centro de trabajo principal o lugar de ejercicio de su actividad empresarial o profesional en algún municipio de la provincia de Guadalajara, con población inferior a los 20.000 habitantes.

Tres.4. Desestimar la solicitud presentada por D. Juan José Archilla Granados, expediente nº 5322/2022, por no cumplir lo establecido en la Base Tercera c) “(...), y que el domicilio fiscal se encuentre ubicado en cualquier municipio de la provincia de Guadalajara. A estos efectos, se considerará lugar de actividad o centro de trabajo, así como de domicilio fiscal, aquellos que figuren como tal en el Certificado tributario de Situación Censal aportado en el expediente de solicitud”. En el certificado de situación censal del solicitante figura como domicilio fiscal, Sabiote (Jaén).

Tres.5. No han aportado, aunque les ha sido requerido en la fase de subsanación, documentos preceptivos para acreditar su condición de beneficiarios por lo que no se puede considerar la solicitud de los siguientes:

- D. Jonathan Enrique Torres Alfaro, con expediente nº 5376/2022.
- D. Alexander Tubac García, con expediente nº 5377/2022.

Tres.6. No puede estimarse la solicitud presentada por D<sup>a</sup>. María Yolanda Muñoz Muñoz, con Expediente nº 5374/2022, al constatarse que se encuentra en el supuesto de exclusión establecido en la base Tercera de la Convocatoria: “No será compatible la subvención de la modalidad B con las ayudas dirigidas a personas trabajadoras autónomas y microempresas de municipios de menos de 5.000 habitantes, para la realización de actuaciones de inversión en 2022”.

El presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, teniendo en cuenta que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En Guadalajara, a 20 de diciembre de 2022, El Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara, D. José Luis Vega Pérez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALBARES

### BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

**4080**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0211 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cinco plazas para el Ayuntamiento de Albares, 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 djuntan 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 DE AYUDA A DOMICILIO, BIBLIOTECARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PEÓN DE USOS MÚLTIPLES, Y PERSONAL DE LIMPIEZA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARES, 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 Albares (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:

Denominación de la plaza Actual	Vínculo	Nº plazas	Titulación exigible	Sistema selectivo
Peón de servicios Múltiples (antes peón)	Laboral	1	Sin requisitos de titulación académica	Concurso
Personal de limpieza	Laboral Tiempo parcial	3	Sin requisitos de titulación académica	Concurso



Auxiliar ayuda a domicilio	Laboral Tiempo parcial	3	Título Oficial requerido, en base a 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: 1) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. 2) Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio. 3) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio. 4) Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla -La Mancha	Concurso
Auxiliar administrativo	Laboral Tiempo parcial	1	Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.	Concurso
Técnico Auxiliar de biblioteca (Antes Bibliotecaria)	Laboral Tiempo parcial	1	Título de Bachiller o Técnico equivalente	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 convocan 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 26.2 y 26.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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 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://albares.sedelectronica.es>), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases de 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 de la titulación exigida en la respectiva convocatoria (en su caso)
- Copia del DNI
- 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.

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 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 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.
- 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.
- 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 administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- Vocales con voz y sin voto en representación de los sindicatos más representativos de la Provincia.



- Vocal-Secretario: Funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, 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.

En el caso de los vocales a propuesta de la los Sindicatos, 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 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 publicación de la relación definitiva de admitidos hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de cuatro 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 Albares (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) PARA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,7
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

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) PARA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<p>- Titulaciones académicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 veinticinco puntos, de la siguiente manera:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 12.5 puntos.</li> <li>- Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 25 puntos.</li> </ul> </li> </ul> <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 25 puntos
<p>- Cursos de formación. Por 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 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

### 2.-MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos) PARA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,7
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

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) PARA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- 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 veinticinco puntos, de la siguiente manera: - Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 10 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.	Máximo 10 puntos
- Cursos de formación. Por 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 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. - Poseer el carné de manipulador de productos de fitosanitarios de nivel básico o cualificado: 20 puntos -Estar en posesión del carné de conducir tipo B: 10 puntos	Máximo 30 puntos

### 3.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos) PARA PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,7
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

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) PARA PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO



<p>- Titulaciones académicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 veinticinco puntos, de la siguiente manera:</li> <li>- Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 25 puntos.</li> </ul> <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 25 puntos
<p>- Cursos de formación. Por 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 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

#### 4.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos) PARA PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,7
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

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) PARA PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA

<p>- Titulaciones académicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 veinticinco puntos, de la siguiente manera:</li> <li>- Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 25 puntos.</li> </ul> <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 25 puntos
---	------------------



- Cursos de formación. Por 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 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.	Máximo 15 puntos
---	------------------

### 5.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos) PARA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,7
-Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

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) PARA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- 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 veinticinco puntos, de la siguiente manera: - Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 12.5 puntos. - Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 25 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. - Cursos de formación. Por 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 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.	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 subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Mayor puntuación obtenida 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.

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.

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 sesenta puntos (60 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 Albares (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 Albares (Guadalajara) 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 Albares (Guadalajara), 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).

En Albares (Guadalajara), a fecha de firma electrónica. El Alcalde-Presidente,  
Francisco Tomás Pezuela Gutiérrez

#### ANEXO

#### (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE \_\_\_\_\_ VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARES, 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 libre de méritos, de la plaza de \_\_\_\_\_, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Albares, 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 Albares junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....



Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Albares (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://albares.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Albares, 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 esta Provincia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Albares, a 20 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde-Presidente, Francisco Tomás Pezuela Gutiérrez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

### APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN CONTENIDO MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL TASA SERVICIO RECOGIDA BASURAS

---

**4081**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2022 adoptó el siguiente acuerdo:

“PRIMERO.- La aprobación provisional de la MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA DE BASURAS Y RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, que afecta al contenido de su Artículo 3.Tarifas, en los términos en que figura redactada en el expediente de su razón, con referencia 111/2022.

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente se encontrará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección <https://alhondiga.sedelectronica.es>

TERCERO.- Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 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.

La presente modificación entrará en vigor al día siguiente de la publicación de este acuerdo y de sus textos íntegros, en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo de aplicación con efectos desde 1 de enero de 2.023.

CUARTO.- Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto. ”

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el referido Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Alhóndiga, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento, en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Advirtiéndose que contra el referido Acuerdo elevado a definitivo y la respectiva



modificación de la Ordenanza Fiscal, cuya redacción íntegra y definitiva consta en el ANEXO que figura a continuación, y conforme al artículo 19 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 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.

#### ANEXO

##### MODIFICACIÓN DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RECOGIDA DE BASURAS Y RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Se mantiene la redacción de la Ordenanza Fiscal tal y como consta en la actualidad, si bien se incluyen las siguientes modificaciones, de aplicación a partir del próximo ejercicio 2023:

Nueva Redacción del Artículo 3º.- TARIFAS, que en lo sucesivo constará como sigue:

“ - RECOGIDA DE BASURAS. Tarifa anual para viviendas Unifamiliares o locales: 88,00 Euros.

- BASURA INDUSTRIAS. Tarifa anual para bares o establecimientos de hostelería, otras industrias o comercios: 108,00 Euros.”

En Alhóndiga, a 20 de diciembre de 2022. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, Fdo.:  
Susana Macho Adalia



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

### APROBACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

---

**4082**

Por Resolución de Alcaldía nº 2022-0124, de 20/12/2022, de este Ayuntamiento de Alhóndiga, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan; todas ellas correspondientes al personal temporal de carácter laboral, al amparo de las previsiones del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

PERSONAL LABORAL:

1 y ÚNICO: CATEGORÍA LABORAL, INTERINIDAD:

Auxiliar de Limpieza

Tiempo Parcial

Nº.VACANTES: 1

Ocupado temporal e ininterrumpidamente desde 01/04/2008

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal de este Ayuntamiento de Alhóndiga, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Catilla la Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En Alhóndiga, a 20 de diciembre de 2.022. LA ALCALDESA-PRESIDENTE, FDO.:  
Susana Macho Adalia



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### BASES PROCESO SELECTIVO TÉCNICO-A ARCHIVO

**4083**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de plaza de Técnico/a de Archivo del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal de larga duración, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021, así como en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Disposición Adicional Sexta).

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza: TÉCNICO DE ARCHIVO- ARCHIVERO/A

Régimen: Funcionario

Unidad: Contratación Área: Secretaría Escala: Técnico Subescala: Técnico Medio

Grupo: A Subgrupo: A2

Titulación exigible: Licenciado en documentación, título de grado equivalente o diplomado en Biblioteconomía y documentación

Sistema selectivo: Concurso de Méritos

N.º de vacantes art. 2 Ley 20/2021 (tasa adicional de reposición) y N.º de vacantes D.A. 6ª Ley 20/2021 (ocupada con anterioridad a 1/1/2016): 1.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerlas durante el proceso de selección:





- 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 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en bases.
- f) Haber trabajado de forma temporal en la administración pública como Técnico de Archivo a fecha 31 de diciembre de 2022.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

#### TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes los aspirantes que requieran formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de



su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 24,90€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el



tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

#### A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

##### a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como Técnico de archivo del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 0,45 puntos hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Técnico de archivo en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Técnico de archivo en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

##### b) Formación: Cursos relacionados con el área incluido los informáticos hasta un máximo de 30 puntos.

Cursos o jornadas relacionadas en materia de Archivos (Archivística, Hª de las Instituciones, Paleografía /Diplomática, Administración electrónica, Ley Protección de Datos de Carácter Personal).

De 7 a 20 horas: 1,5 puntos.



De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.

Más de 50 horas: 3,5 puntos.

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Blanco



Moreno. Firmado electrónicamente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### BASES PROCESO SELECTIVO PSICOLOGO-A CENTRO SOCIAL, COHESIÓN SOCIAL

**4084**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Psicólogo/a de centro Social/ Cohesión Social del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PSICOLOGO/A DE CENTRO SOCIAL/ COHESIÓN SOCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

##### 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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal de larga duración, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021, así como en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Disposición Adicional Sexta).

##### Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza: Psicólogo/a del Centro Social/ Cohesión Social de Atención Primaria

Régimen: Laboral

Unidad/Área: Contratación/ Cohesión social, Igualdad, Convivencia y Acción comunitaria.

Escala/ Subescala: Técnica

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional Asimilado: A / A1

Titulación exigible: Licenciatura en Psicología

Sistema selectivo: Concurso

N.º de vacantes art. 19. Uno: 1 Plaza

N.º de vacantes D.T. 4.ª TRLEBEP: 1 Plaza

##### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario



reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en bases.
- f) Haber trabajado con contrato temporal en la administración pública en el puesto: Psicólogo/a del Centro Social/ Cohesión social de Atención primaria, en la Administración Pública a fecha 31 de diciembre de 2022
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes los aspirantes requerirán formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse





por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 33,20€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna



documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

#### A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

#### BAREMACIÓN:

##### a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como Psicólogo/a del Centro Social/ Cohesión Social de Atención Primaria del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 0,40 puntos hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Psicólogo/a del Centro Social/ Cohesión Social de Atención Primaria en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Psicólogo/a del Centro Social/ Cohesión Social de Atención Primaria en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

##### b) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.

Se valorará la formación complementaria relacionada con las funciones a



desempeñar en el puesto ofertado a razón de 0.075 puntos por hora de formación.

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Blanco Moreno. Documento firmado electrónicamente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### BASES PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO-A DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN E INFANCIA

---

**4085**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Técnico-a de Proyectos de Educación e Infancia del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO-A DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN E INFANCIA

##### 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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021.

##### Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza: Técnico-a de Proyectos de Educación e Infancia

Régimen: Laboral

Unidad/Área/Escala/Subescala: Cohesión Social, Educación e Infancia

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional Asimilada: A / A2

Titulación exigible: grado psicología

Sistema selectivo: Concurso de Méritos

N.º de vacantes art. 19. Uno. 9: 1

N.º de vacantes D.T. 4.ª TRLEBEP

##### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.



- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en bases.
- f) Haber trabajado con contrato temporal en la administración pública como Técnico-a de Proyectos de Educación e Infancia a fecha 31 de diciembre de 2022.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

#### TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes de los aspirantes que requieran formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a



correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 24,90€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

BAREMACIÓN:

a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como Técnico-a de Proyectos de Educación e Infancia del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 0,70 puntos hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Técnico-a de Proyectos de Educación e Infancia en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Técnico-a de Proyectos de Educación e Infancia en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria 5 puntos por cada título. Hasta un máximo de 5 puntos.

Por cada certificado de formación superior a 10 horas en cursos relacionados con el área, incluidos los informáticos, hasta un máximo de 25 puntos Siendo las puntuaciones:



- De 10h a 20h = 5 puntos
- De 21h a 30h =10 puntos
- Más de 30h =15 puntos

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Blanco



Moreno. Documento firmado electrónicamente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**4086**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Técnico Auxiliar Biblioteca del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

##### 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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021.

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	Técnico Auxiliar Biblioteca
Régimen	Funcionarial
Unidad/Área/Escala/Subescala	Administración especial
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C1/ Técnico Auxiliar de Biblioteca
Titulación exigible	Bachiller
Sistema selectivo	Concurso de Méritos
N.º de vacantes art. 19.Uno. 9	1
N.º de vacantes D.T. 4.ª TRLEBEP	1

##### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.



- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.
- f) Haber trabajado de forma temporal como Técnico Auxiliar de Biblioteca en la Administración Pública a fecha 31 de diciembre de 2022.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes los aspirantes requerirán formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente



documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.
- c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.
- d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.
- e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 16,60€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

#### SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

**A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

**CONCURSO.** De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

**BAREMACIÓN:**

a) Experiencia: hasta un máximo de 70 puntos.

Por haber prestado servicios como Técnico Auxiliar de Biblioteca como personal temporal en la Administración convocante a fecha 31 de diciembre de 2022, puntuándose a razón de 0,4 puntos por mes de servicio prestado.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, Técnico Auxiliar de Biblioteca en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Técnico Auxiliar de Biblioteca en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Titulación: hasta un máximo de 5 puntos.

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria 5 puntos por cada título.

c) Formación: hasta un máximo de 25 puntos.

Por cada título superior a 15 horas. Por cada hora de curso 0.09 puntos

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

**B) CALIFICACIÓN.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo. En caso de empate primará la experiencia en la Administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

**SÉPTIMA.** Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y





nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Blanco Moreno. Documento firmado electrónicamente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL)

---

**4087**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local (Técnico/a de Desarrollo Local) del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL)

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal de larga duración, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021, así como en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Disposición Adicional Sexta).

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (TÉCNICO/A DE DESARROLLO LOCAL)

Régimen Laboral

Unidad/Área/Escala/Subescala: Técnica

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional asimilada: A/A2

Titulación exigible: Diplomatura relacionada con el área económico empresarial

Sistema selectivo Concurso de Méritos

N.º de vacantes art. 19. Uno. 9: 1

N.º de vacantes D.T. 4.ª TRLEBEP: 1

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,



aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en bases.
- f) Haber trabajado con contrato temporal en la administración pública como Agente de Empleo y Desarrollo Local a fecha 31 de diciembre de 2022.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes de los aspirantes que deseen formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico



“sac@azuqueca.net” de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 24,90€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

BAREMACIÓN:

a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como agente de empleo y desarrollo local (técnico/a de desarrollo local) del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 0,24 puntos hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como agente de empleo y desarrollo local (técnico/a de desarrollo local) en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como agente de empleo y desarrollo local (técnico/a de desarrollo local) en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

B) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.



b) Titulación: hasta un máximo de 5 puntos.

Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria 5 puntos por cada título.

c) Por cursos de formación hasta un máximo de 25 puntos.

Por cada curso realizado con una duración igual o superior a 5 horas en las especialidades de (desarrollo local, iniciativas y promoción del empleo, proyectos, iniciativas y fondos comunitarios de la Unión Europea), se otorgarán 0,05 puntos por hora recibida

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.



Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Blanco Moreno. Documento firmado electrónicamente.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A DE SOSTENIBILIDAD/ COORDINADOR/A AGENDA 21

---

**4088**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Técnico de Sostenibilidad/ Coordinador Agenda 21 del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A DE SOSTENIBILIDAD/ COORDINADOR/A AGENDA 21

#### 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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021.

#### Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza: Técnico de Sostenibilidad/ Coordinador Agenda 21

Régimen: Laboral

Unidad/Área/Escala/Subescala: Técnica

Grupo/Subgrupo/Asimilado: A / A2

Titulación exigible: grado en Medio Ambiente o equivalente

Sistema selectivo (disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre): Concurso de méritos.

N.º de vacantes (artículo 2 y disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre): 1

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:



- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en las bases.
- f) Haber trabajado con contrato temporal en la Administración Pública como Técnico de Sostenibilidad/ Coordinador Agenda 21 a fecha 31 de diciembre de 2022.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes de los aspirantes que requieran formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes



presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 24,90€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.



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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

BAREMACIÓN:

a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como Técnico de Sostenibilidad/ Coordinador Agenda 21 del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 1,5 puntos hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Técnico de Sostenibilidad/ Coordinador Agenda 21 en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como Técnico de Sostenibilidad/ Coordinador Agenda 21 en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

c) Formación: hasta un máximo de 30 puntos. Por cursos de formación relacionados con el área incluidos los informáticos.

- Cursos de hasta 20 horas: 1 punto.
- Cursos de entre 21 y 60 horas: 4 puntos.
- Cursos de entre 61 y 200 horas: 8 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 10 puntos.



La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Blanco Moreno. Documento firmado electrónicamente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN

**4089**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Técnico Responsable de Estadística y Padrón del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal de larga duración, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021, así como en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Disposición Adicional Sexta).

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza:

TÉCNICO RESPONSABLE DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN

Régimen: Funcionario

Unidad: Contratación Área: Secretaría Escala: Técnico Subescala: Técnico Medio

Grupo: A Subgrupo: A2

Titulación exigible: Diplomatura

Sistema selectivo: Concurso de Méritos

N.º de vacantes art. 2 Ley 20/2021 (tasa adicional de reposición) y N.º de vacantes D.A. 6ª Ley 20/2021 (ocupada con anterioridad a 1/1/2016): 1.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de



presentación de instancias y mantenerlas durante el proceso de selección:

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 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, 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 empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en bases.

f) Haber trabajado de forma temporal como administrativo en la administración pública realizando funciones propias del departamento de Padrón de Habitantes a fecha 31 de diciembre de 2022.

**TERCERA.** Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes los aspirantes requerirán formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a





correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 24,90€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

BAREMACIÓN:

Valoración de méritos (méritos computables).

a) Titulación superior a la requerida en la convocatoria: 10 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos.

1) Por haber prestado servicios como Técnico Responsable de Estadística y Padrón, como personal laboral interino o personal funcionario interino en la Administración Pública, en entidades de más de 34.000 habitantes a fecha 31 de diciembre de 2022, puntuándose a razón de 0,50 puntos por mes de servicio prestado.

2) Por haber desempeñado funciones del padrón de habitantes en otro/otros puestos de trabajo como personal laboral interino o personal funcionario interino en la Administración Pública, en entidades de más de 34.000 habitantes a fecha 31 de diciembre de 2022, puntuándose a razón de 0,40 puntos por mes de servicio prestado.

c) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.

Cursos o jornadas relacionadas con el padrón de habitantes, bases de datos, gestión de expedientes administrativos, ofimática, administración electrónica, atención al público y protección de datos.

De 6 a 20 horas: 1,5 puntos.

De 21 a 50 horas: 2,5 puntos.

Más de 50 horas: 3,5 puntos.



No se valorará como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y /o las horas de duración, ni los inferiores a las 7 horas lectivas.

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo. En caso de empate primará la experiencia en la Administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Blanco Moreno. Documento firmado electrónicamente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ARCHIVO

---

**4090**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Auxiliar de Archivo del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE AUXILIAR DE ARCHIVO

##### 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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal de larga duración, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021, así como en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Disposición Adicional Sexta).

##### Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza; Auxiliar de Archivo

Régimen: Laboral

Unidad/Área/Escala/Subescala: Archivo

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional; C2

Titulación exigible: Graduado en ESO, FP1, Bachiller elemental o equivalente

Sistema selectivo: Concurso (Méritos)

N.º de vacantes art. 19. Uno. 9: 1

N.º de vacantes D.T. 4.ª TRLEBEP: 1

##### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:



- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.
- f) Haber trabajado con contrato temporal en la administración pública como Auxiliar de Archivo a fecha 31 de diciembre de 2022.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

#### TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes de los aspirantes que requieran formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes



presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 12,50€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.



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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

#### A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

#### BAREMACIÓN:

a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como auxiliar de archivo del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 1 punto hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como auxiliar de archivo en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como auxiliar de archivo en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos

b) Formación: Cursos relacionados con el área incluido los informáticos hasta un máximo de 30 puntos.

Por cada hora de curso se puntuará 0,30 puntos.

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la



calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

**SÉPTIMA.** Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Moreno Blanco. Firmado electrónicamente



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### PROCESO SELECTIVO AUXILIAR DE CONSUMO

---

**4091**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Auxiliar de Consumo del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR DE CONSUMO

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal de larga duración, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021, así como en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Disposición Adicional Sexta).

Las características de las plazas vacantes son:

AUXILIAR DE CONSUMO

Régimen: Laboral

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional Asimilada: C2

Titulación exigible: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional Primer Grado o equivalente

Sistema selectivo: Concurso de Méritos

N.º de vacantes art. 19. Uno. 9: 1

N.º de vacantes D.T. 4.ª TRLEBEP: 1

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:



- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en las bases.
- f) Haber trabajado con contrato laboral temporal en la administración pública como Auxiliar de Consumo a fecha 31 de diciembre de 2022.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

#### TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes de los aspirantes que requieran formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico "sac@azuqueca.net" de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes



presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 12,50€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.



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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

BAREMACIÓN:

a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como auxiliar de consumo del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 0,40 puntos hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como auxiliar de consumo en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como auxiliar de consumo en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.

a) Titulación académica: Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (Hasta un máximo de 10 puntos).

- Diplomatura o licenciatura universitaria: 9 puntos

- Postgrado Universitario: 1 punto

b) Formación y perfeccionamiento en materia de Consumo (hasta un máximo de 20 puntos):



- 6 puntos por cada título acreditado en materia de consumo igual o superior a 30 horas

- 1 punto por cada título acreditado en materia de consumo de entre 10 y 29 horas

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.

Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.





En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Moreno Blanco. Firmado electrónicamente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### PROCESO SELECTIVO AUXILIAR CENTRO DE LA MUJER

**4092**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección del Personal de la Administración Local. Con fecha 16 de diciembre de 2022, se aprueban en Junta de Gobierno Local las bases que han de regir la selección de una plaza de Auxiliar Centro de la Mujer del Exmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN AUXILIAR CENTRO DE LA MUJER - AUXILIAR DE IGUALDAD INCLUSIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL.**

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal de larga duración, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada en el expediente 22393/2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 241 de fecha 21 de Diciembre de 2021, así como en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Disposición Adicional Sexta).

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR CENTRO DE LA MUJER - AUXILIAR DE IGUALDAD INCLUSIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL.
Régimen	Laboral
Unidad/Área/Escala/Subescala:	Administración Especial.
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional asimilado :	C2
Titulación exigible:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
Sistema selectivo:	Procedimiento extraordinario de estabilización y/o consolidación de empleo temporal
N.º de vacantes art. 19. Uno. 9:	1
N.º de vacantes D.T. 4.º TRLEBEP	1

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario



reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para cada plaza.
- f) Haber trabajado con contrato temporal en la administración pública como Auxiliar de centro de la mujer, Auxiliar de igualdad inclusión e innovación social a fecha 31 de diciembre de 2022.
- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de la convocatoria, ni la de personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral, pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes de los aspirantes que requieran formar parte en el proceso selectivo, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, 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.

Las bases íntegras se publicarán en la web del Ayuntamiento [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), insertándose un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, una copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico



“sac@azuqueca.net” de utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por correo electrónico copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Irán dirigidas al Sr. Alcalde y acompañadas de la siguiente documentación:

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo, exigida según la base segunda, letra 2.e), de la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopia del certificado de vida laboral actualizada y de los contratos o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

e) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por importe de 12,50€, se ingresarán por el sistema de autoliquidación. A estos efectos se deberá cumplimentar el impreso facilitado por el Ayuntamiento y se presentará en cualquier Banco o Caja de Ahorros de las que actúan como entidades financieras colaboradoras en la recaudación tributaria, para su validación mediante impresión mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada.

Tendrán una bonificación del 50% de la cuota los que acrediten hallarse en situación de desempleo, mediante tarjeta de la Oficina Pública de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente o certificado de dicha Entidad.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

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 un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en su web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores y deficiencias.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) de aspirantes admitidos y excluidos. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

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.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales, uno de ellos a propuesta de los representantes sindicales.

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 de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

CONCURSO. De conformidad 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 se convoca, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, las plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, a que hace referencia la base primera.

BAREMACIÓN:

a) Experiencia profesional. Hasta un máximo de 70 puntos

Por los servicios prestados como personal funcionario interino o en su caso como personal laboral temporal como auxiliar centro de la mujer - auxiliar de igualdad inclusión e innovación social del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares a fecha 31 de diciembre de 2022, por mes trabajado completo a razón de 0,60 puntos hasta un máximo de 70 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como auxiliar centro de la mujer - auxiliar de igualdad inclusión e innovación social en otras Administraciones Públicas de más de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.20 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Por los servicios prestados como personal funcionario interino, o en su caso, como personal laboral temporal, como auxiliar centro de la mujer - auxiliar de igualdad inclusión e innovación social en otras Administraciones Públicas de menos de 34.000 habitantes a 31 de diciembre de 2022, a razón 0.05 puntos por mes trabajado completo, hasta un máximo de 15 puntos.

b) Formación: hasta un máximo de 30 puntos.



Por cada licenciatura/grado universitario que se acredite 2,5 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

Formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo incluidos los informáticos hasta un máximo de 25 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta los títulos/certificados de cursos de al menos 25 horas que estén relacionados con el puesto de trabajo.

El valor punto de los cursos relacionado con el puesto de trabajo será de 0,06 por hora curso.

La relación de los méritos profesionales y académicos con el puesto de trabajo objeto de convocatoria será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presente los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.

#### B) CALIFICACIÓN.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos. La suma de los puntos obtenidos por todos los méritos será de 100 puntos como máximo.

En caso de empate primará el aspirante que este ocupando el puesto en la administración convocante.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

#### SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la web [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) y propondrá la contratación de los aspirantes de mayor puntuación conforme a estas bases.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha relación en la sede electrónica, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (bases primera, segunda, tercera) presentando los documentos justificativos, siempre que no obren ya en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo o la Administración no pudiera acceder a ellos por otro motivo.

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.



Finalizado el plazo anterior, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo de un mes. 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.

En Azuqueca de Henares, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Moreno Blanco. Firmado electrónicamente





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTILFORTE

### APROBACIÓN FINITIVA ORDENANZA FISCAL ABASTECIMIENTO AGUA

---

**4093**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de Nueva regulación de la Ordenanza fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de Abastecimiento público domiciliario de Agua Potable en el municipio de Castilforte, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE EN CASTILFORTE.

CAPÍTULO I. FUNDAMENTO, NATURALEZA Y HECHO IMPONIBLE.

ARTÍCULO 1.- Fundamento y Objeto.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, 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 el artículo 20.4.t) en relación con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece la tasa por el suministro de agua potable, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio de abastecimiento de agua potable a domicilio, que conlleva la utilización de la red general de distribución así como las actividades derivadas de enganches a la red general, colocación, mantenimiento y actividades análogas, conforme a lo establecido en el artículo 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

CAPÍTULO II. SUJETOS PASIVOS

ARTÍCULO 3.- Sujetos Pasivos.

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, todas las personas físicas y jurídicas así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley



58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios de suministro de agua potable, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, así como otros que pudieran derivarse del mismo.

Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente (en caso de no ser la misma persona) los propietarios de dichos inmuebles, quienes podrán repercutir las cuotas, en su caso, sobre los respectivos beneficiarios.

#### ARTÍCULO 4. -Responsables.

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o Entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### CAPÍTULO III. DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA.

##### ARTÍCULO 5.- Cuota Tributaria.

La cuantía de la tasa reguladora en esta Ordenanza será fijada por las tarifas contenidas en los apartados siguientes:

1. Cuota fija anual para todos los suministros: 75,00 Euros, (en esta cuota se incluye un consumo de hasta 10 m<sup>3</sup>. mensuales)
2. De 10 m<sup>3</sup>. a 25 m<sup>3</sup>. de consumo mensual: 0,30 Euros /m<sup>3</sup>.
3. De 25 m<sup>3</sup>. a 80 m<sup>3</sup>. de consumo mensual: 0,35 Euros /m<sup>3</sup>.
4. De 80 m<sup>3</sup>. en adelante de consumo mensual: 0,80 Euros/m<sup>3</sup>.
5. Derechos de contratación y enganche: 350,00 Euros.
6. Realización de acometidas: la obra civil que se precise para la realización de la acometida, así como la reposición del pavimento, correrá a cargo del petitionario del servicio.

##### ARTÍCULO 6.- Exenciones y Bonificaciones.

Se establece una bonificación de un 3 por 100 de la cuota de la tasa por la prestación del servicio de suministro de aguas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de vencimiento periódico (recibos) en una entidad financiera,



#### ARTÍCULO 7.- Devengo de la tasa y relación tributaria.

La tasa se devenga cuando se inicie la prestación del servicio. Al tratarse de una tasa cuya naturaleza material exige el devengo periódico, este tendrá lugar el uno de enero de cada año y el periodo impositivo comprenderá el año natural, excepto en los supuestos de inicio y cese del servicio.

El alta en el suministro de agua se formalizará en el Ayuntamiento, exigiéndose la documentación que resulte precisa, tal como licencia de primera ocupación, licencia de actividad, acreditación de propiedad o derecho real de superficie para la ocupación del inmueble, o cualquier otro que resultare necesario. El alta indicará el tipo de consumo del usuario de los establecidos en el artículo 5 y demás datos necesarios para la elaboración del padrón cobratorio, tal como la cuenta bancaria para domiciliación de recibos, etc... Las altas así formalizadas serán comunicadas al Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial.

En los casos en que la vivienda se esté utilizando en precario, el usuario deberá abonar los derechos de conexión de acometida así como las cuotas anuales que le correspondan por consumo.

**CAMBIO DE TITULAR:** Cuando se produzca un cambio, por transmisión de propiedad de una finca usuaria del suministro o por cualquier otro motivo, tanto el anterior usuario como el nuevo titular vendrá obligado a realizar un cambio de nombre del usuario, que no se realizará en tanto no se acredite que el anterior usuario se encuentra al corriente de los pagos vencidos. Excepcionalmente, el Ayuntamiento podrá realizar el cambio de titular, de oficio, cuando se deduzca fehacientemente de la constatación de datos, con respecto a otros tributos municipales, contratos de alquiler, escrituras etc, que el titular del abastecimiento no corresponde con el beneficiario del servicio, facturándose posteriormente los derechos de conexión que correspondan de acuerdo con el artículo 5.

#### ARTÍCULO 8.- Normas de Gestión y cobro.

El cobro de la tasa se hará mediante lista cobratoria, por recibos tributarios, en el período de cobranza que el Ayuntamiento determine, exponiéndose dicha lista cobratoria por el plazo de veinte días hábiles en lugares y medios previstos por la Legislación, a efectos de reclamaciones por los interesados.

En el supuesto de derechos de conexión, el contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este Ayuntamiento, una vez concedida aquella, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para el ingreso directo en la forma y plazos que señalan los artículos 60 y 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El Ayuntamiento podrá proceder al corte el suministro por el impago de algún recibo, habiendo sido comunicado previamente al abonado, salvo que al presentarse, a tales efectos, fuera abonado el recibo o recibos junto con los gastos originados por la gestión de corte.

La facturación y cobro del importe correspondiente al servicio de abastecimiento de



agua se podrá realizar a través del recibo conjunto con el servicio de saneamiento (alcantarillado) y depuración de aguas residuales.

#### CAPÍTULO IV. DETERMINACIÓN DE LOS CONSUMOS.

##### ARTÍCULO 9.- Red de distribución y acometida.

Constituye la red de distribución municipal el conjunto de tuberías que conducen el agua y de las que se derivan las acometidas para los usuarios.

Se considera red interior del abonado o usuario las instalaciones necesarias para el suministro de agua a los mismos. La instalación interior comienza en la llave de registro, situada ésta al final del ramal de acometida junto al inmueble. Constituye el elemento diferenciador entre lo que es responsabilidad del Ayuntamiento y del usuario del servicio, en cuanto conservación, reparación de averías, etc. Cuando no exista este elemento, la delimitación de responsabilidades se establece en el límite exterior del muro o fachada o del solar.

Las instalaciones interiores serán siempre por cuenta del usuario que las hará bajo su responsabilidad, siendo también de su cuenta las reparaciones de averías y daños y perjuicios que pudieran derivarse de las mismas.

Los propietarios y abonados o usuarios vienen obligados a consentir al personal municipal la entrada en las viviendas, locales, obras y demás lugares donde se suministre agua, para que se pueda efectuar la inspección de las instalaciones, toma de lecturas, así como para cortar temporal o definitivamente el suministro de agua, todo ello en los casos que proceda conforme a la legislación vigente.

##### ARTÍCULO 10.- Contadores.

Los contadores que se utilicen para la medición del consumo de agua serán propiedad del usuario. Los desperfectos y reparaciones o sustituciones que tengan que efectuar en los mismos correrán a cargo del usuario.

El contador se colocará en lugar que permita su lectura sin tener que acceder a la finca, vivienda o local de que se trate, tendrá que tener un sistema de apertura homologado por el Ayuntamiento de tal forma que el personal que efectúe la lectura pueda abrir todas las puertas con la misma llave sin necesidad de entrar en la finca.

Todas aquellas fincas que tengan el contador colocado en su interior y realicen obras en el exterior de sus fachadas, en la zona próxima a la acometida de agua, deberán incluir en dichas obras la instalación del contador tal como se indica en el párrafo anterior. Las obras necesarias para esta adaptación serán por cuenta del propietario de la finca.

##### ARTÍCULO 11.- Lecturas.

El Ayuntamiento establecerá un sistema de toma de lecturas permanente y periódico.



Hasta que el contador esté colocado, tal y como establece el artículo 10 (accesible desde la calle), la lectura podrá ser tomada por el usuario y facilitada al personal encargado de la lectura. A tal efecto, este personal dejará en el domicilio del suministro una tarjeta con instrucciones para que el usuario facilite la lectura, con la advertencia de si el Ayuntamiento no dispone de la lectura en el plazo que se le indique, éste procederá a realizar una estimación del consumo en base a las lecturas de anteriores periodos.

#### ARTÍCULO 12. Determinación de consumos.

12.1.- Con carácter general se liquidará como consumo el que resulte de la diferencia entre dos lecturas consecutivas del contador correspondiente.

12.2.- Si en el momento de tomar la lectura se observa que el contador está averiado o funciona con irregularidad, se liquidarán los consumos que correspondan al tiempo en que se haya mantenido esta situación, de acuerdo con el promedio que se obtenga en función de los consumos conocidos de períodos anteriores, o posteriores en su caso, suficientemente representativos. Si esto no fuera posible, se facturará un consumo estimado en función del uso y características de la finca.

12.3.- De no existir contador se facturará un consumo estimado en función del uso y características de la finca.

#### ARTÍCULO 13. Verificación de contador.

13.1.- Los usuarios podrán solicitar la verificación oficial del contador, que se llevará a cabo por el servicio correspondiente de la Delegación Provincial de Industria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, quién emitirá la correspondiente acta de verificación.

13.2.- Si del acta de verificación se dedujera la existencia de un error en la medición del contador y éste fuera superior al legalmente admitido de acuerdo con la normativa vigente, se procederá a la emisión de una nueva liquidación de los consumos afectados.

13.3.- Si de la verificación oficial no resultare error o éste estuviera dentro del margen reglamentariamente admitido, los gastos ocasionados por la verificación del contador correrán por cuenta del usuario.

### CAPÍTULO V. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

#### ARTÍCULO 14. Obligaciones específicas del usuario.

a) Instalar el contador, que deberá ser colocado en sitio visible y de fácil acceso sin penetrar en vivienda o espacio habitado que permita la lectura del consumo; instalación que deberá efectuarse aunque el disfrute del servicio de agua sea temporal o provisional.

b) Cambiar el contador, previa solicitud de autorización, cuando esté estropeado.

c) Darse de alta para utilizar el servicio.



- d) Conservar el contador, evitando daños en su funcionamiento y sin alterar los recintos de seguridad.
- e) Solicitar la baja del suministro vigente cuando se transmita la propiedad de la finca beneficiada del servicio, o el título jurídico en virtud del cual ocupara la misma.
- f) Facilitar el acceso a la finca para cuantas comprobaciones relacionadas con el servicio se estimen necesarias.
- g) Abonar el importe del servicio consumido o realizado con arreglo a las tarifas vigentes en cada momento.
- h) Pagar las cantidades resultantes de liquidaciones por error, fraude o avería imputables al abonado.
- i) Notificar los cambios que se produzcan en los datos que constan en la solicitud de alta en el servicio.
- j) Facilitar la lectura del contador, en caso de ausencia en el momento de toma de lectura, por cualquiera de los medios adecuados para ello.
- k) Mantener actualizados dirección y, en su caso, teléfono de contacto, mientras el usuario esté de alta en el servicio.

#### ARTÍCULO 15. Prohibiciones.

Se prohíbe, en cualquier caso:

- a) Disfrutar del servicio de abastecimiento de agua sin autorización municipal.
- b) Modificar las características del servicio o introducir cualquier alteración del mismo sin la correspondiente autorización.
- c) Ceder total o parcialmente el uso de agua a favor de un tercero, ya sea a título gratuito u oneroso. Sólo podrá infringirse esta disposición en caso de incendio o causa de fuerza mayor.

#### ARTÍCULO 16. Infracciones.

Se considerarán infracciones a la presente ordenanza:

- a) Utilizar el servicio público sin autorización.
- b) La obtención del servicio por alguno de los medios señalados en el art. 636 del Código Penal.
- c) Facilitar datos falsos a la hora de solicitar el alta de abastecimiento.
- d) El incumplimiento por parte del usuario de las obligaciones contraídas.
- e) Impedir la comprobación del disfrute del servicio autorizado.



f) Desatender los requerimientos municipales dirigidos a regularizar la utilización del servicio.

g) La alteración de los precintos, cerraduras o contadores instalados.

h) Cualquier otro incumplimiento por parte de los usuarios de los preceptos de esta Ordenanza o de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.

**ARTÍCULO 17.** Régimen sancionador por incumplimiento de las normas relativas a la prestación del servicio.

17.1.- Será penalizado con multas, que oscilarán entre 10,01 y 150,25 euros, la realización de las infracciones establecidas en la presente ordenanza fiscal.

17.2.- Con independencia de lo anterior, el usuario vendrá siempre obligado a abonar el importe del servicio que se considere defraudado.

**ARTÍCULO 18.** Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a las infracciones tributarias y su clasificación, así como a las sanciones que a las mismas correspondan, se aplicarán las normas establecidas en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

**CAPÍTULO VI.** SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO

**ARTÍCULO 19.** Causas de suspensión.

El Ayuntamiento podrá suspender el suministro a los usuarios en los casos siguientes:

a) Por el impago de los recibos y liquidaciones emitidos dentro de los plazos establecidos al efecto.

b) Por negligencia del usuario en la reparación de averías en sus instalaciones, o por no permitir la entrada del personal debidamente autorizado y acreditado por el Ayuntamiento para revisar las instalaciones o proceder a la lectura del contador.

c) Cuando el usuario disponga de suministro sin contar con autorización municipal que lo ampare, y se niegue a solicitarla previo requerimiento del Ayuntamiento.

d) Cuando el usuario establezca o permita derivaciones de su instalación para otros locales o viviendas diferentes a las consignadas en la solicitud de alta.

**ARTÍCULO 20.** Procedimiento de suspensión del suministro.

20.1.- En los casos previstos en el artículo anterior en los que proceda la suspensión del suministro, el Ayuntamiento notificará al usuario el inicio de actuaciones, por correo certificado con acuse de recibo o por cualquier otro medio permita tener constancia de la recepción por el usuario o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, dando cuenta al organismo



competente en materia de Industria de la Comunidad Autónoma a los efectos oportunos.

20.2.- La notificación de la suspensión del suministro deberá incluir los siguientes datos:

Nombre y dirección de notificación del usuario.

a) Identificación de la finca afectada.

b) Fecha a partir de la cual se producirá la suspensión.

c) Causas justificativas de la suspensión.

d) Dirección, teléfono y horario de las oficinas municipales donde se puedan subsanar las causas que originaron el inicio de actuaciones.

e) Indicación del plazo para formular reclamaciones contra la suspensión.

Si el usuario presentara reclamación contra la notificación efectuada, el Ayuntamiento no podrá suspender el suministro en tanto no recaiga resolución sobre la misma, ni tampoco si, impugnada la resolución desestimatoria, se garantiza la deuda.

Con independencia de lo anterior, para velar por la defensa de los derechos y garantías de naturaleza tributaria de los usuarios del servicio, con carácter previo a la efectividad de la suspensión del suministro, deberá existir informe favorable, en los términos que se disponga, sobre la adecuación e idoneidad de la medida.

20.3.- La suspensión del suministro no podrá realizarse en día festivo o en otro en que por cualquier motivo no haya servicio administrativo y técnico de atención al público, a efectos de la tramitación completa del restablecimiento del servicio, ni en la víspera de un día en que coincida alguna de estas circunstancias.

#### ARTÍCULO 21. Restablecimiento del servicio

21.1.- El restablecimiento del servicio se realizará el mismo día o, en su defecto, el siguiente día hábil en que hayan sido subsanadas las causas que originaron la suspensión del suministro.

21.2.- El restablecimiento del servicio requerirá el pago previo por parte del usuario de los gastos ocasionados por esta operación, cuyo importe equivaldrá al establecido en la presente ordenanza por derechos de conexión de acometida. En ningún caso se podrá exigir el pago de este importe si no se hubiera efectuado la suspensión del suministro.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación desde ese día, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.



**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

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 DEROGATORIA.**

Esta Ordenanza deroga la anterior Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el servicio de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable del Ayuntamiento de Castilforte.

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 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 de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Castilforte, a 20 de diciembre de 2022. EL ALCALDE, Fdo: Juan Antonio Embid Calvo.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

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 LIMPIEZA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

**4094**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 80/2022 de fecha 16/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las posibles vacantes para el puesto de limpieza, 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 de las pruebas selectivas:

### AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE LIMPIEZA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso de Méritos, dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar, como personal Laboral Fijo, de una plaza de Limpieza 1 día/mes correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Guadalajara, nº. 103, fecha: lunes, 30 de Mayo de 2022).

El puesto de trabajo ofertado corresponde a la plaza de Limpieza del Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar.

Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de



incompatibilidades vigente.

## 2. Legislación aplicable.

La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración previsto 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.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 las Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

## 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. Sobre la posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, será aplicable el artículo 26 del apartado 3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, como consecuencia: no se exige titulación.
- 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 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 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://ciruelosdelpinar.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 la 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 de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.
- Copia de documento nacional de identidad.

#### 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 cinco 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.

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:

- 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 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 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 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, 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 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 Ciruelos del Pinar.

#### 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 funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,6
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,1

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.

### 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 Ciruelos del Pinar, 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, cursos y certificados transversales homologados (prevención de riesgos laborales, otros cursos y certificados con incidencia en la plaza ofertada), 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: De hasta 5 horas lectivas, 4,00 puntos; cursos de entre 5 y 10 horas lectivas, 6 puntos; cursos de entre 10 y 15 horas lectivas, 8,00 puntos; cursos de entre 15 y 30 horas lectivas, 9,00 puntos; y cursos de más de 30 horas lectivas, 10,00 puntos.	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 los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de algún ejercicio de pruebas selectivas para el acceso de plazas con la misma denominación.
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 veinticuatro puntos (24 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 Ciruelos del Pinar (Guadalajara) hasta su extinción.

#### DÉCIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar 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 Ciruelos del Pinar, 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.

#### DÉCILOSEGUNDA: 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 Ciruelos del Pinar, a 16 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde Jesús Salgado Moreno

## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE LIMPIEZA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS:	NOMBRE:
Edad:                      Fecha de nacimiento:	D.N.I.
Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:
Teléfono:	Email:

EXPONE
<p>1. Que conoce las bases de la convocatoria, las cuales acepta íntegramente.</p> <p>2. Que posee todos los requisitos generales para participar en la presente convocatoria.</p> <p>3. Que conoce que los datos que aquí declara podrán ser recabados y utilizados de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal, y en las normas que la desarrollen y sean de aplicación, quedando informado, asimismo, de la posibilidad de ejercitar mi derecho de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar.</p> <p>Y a cuyo efecto, como aspirante en la presente convocatoria, presento la siguiente documentación, de acuerdo con las bases de la convocatoria: (Señalar con una X lo que proceda).</p>



- Fotocopia DNI
- Documentación y/o certificados de la administración, organismo o empresa que acrediten la experiencia profesional.
- Títulos y/o diplomas justificativos de la formación

Es por ello, y para que conste a la Comisión de Selección de Personal y que obre en el correspondiente expediente administrativo de selección, vengo a efectuar DECLARACIÓN RESPONSABLE sobre los siguientes aspectos:

- Que no ha recaído sobre mí Resolución de expediente sancionador expedido por la Inspección de Trabajo y S. Social.
- Que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- Que los datos aportados en la presente solicitud son ciertos, así como el resto de los datos aportados junto a la presente solicitud.

- Por ello, SOLICITO que sea admitida esta solicitud de participación en el concurso de méritos para el acceso a la plaza de Limpieza del Excmo. Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar.
- SOLICITO al Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar que incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en el puesto que he desempeñado en esta entidad local, de conformidad con la estipulación sexta de las bases generales.

En .....a ..... de.....de 202

Fdo. ....



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DRIEBES

### BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

**4095**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0296 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cinco plazas para el Ayuntamiento de Driebes, 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 DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES, Y PERSONAL DE LIMPIEZA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE DRIEBES, 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 de méritos libre, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Driebes (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 de la plaza Actual	Vínculo	Nº plazas	Titulación exigible	Sistema selectivo
Peón de servicios Múltiples Denominadas anteriormente Peón	Laboral	2	Sin requisitos de titulación académica	Concurso
Personal de limpieza	Laboral Tiempo parcial	2	Sin requisitos de titulación académica	Concurso



Auxiliar administrativo	Laboral Tiempo parcial	1	Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.	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 convocan 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 26.2 Y 26.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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 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://aytodriebes.sedelectronica.es>), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases de 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 de la titulación exigida en la respectiva convocatoria (en su caso)
- Copia del DNI
- 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.

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 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 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.
- 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.
- 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 administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- **Vocales:** con voz y sin voto en representación de sindicatos más representativos de la Provincia
- **Vocal-Secretario:** Funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara, 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.

En caso de los vocales a propuesta de los sindicatos, s 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 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 publicación de la relación definitiva de admitidos hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de cuatro 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 Driebes (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 funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,7
-Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

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)

- 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 diez puntos, de la siguiente manera: - Por superar en un nivel o más la titulación exigida en la convocatoria: 10 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.	Máximo 10 puntos
--	------------------



<p>- Cursos de formación. Por 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 treinta 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.          (**) SOLO DE APLICACIÓN EN LA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES          * Poseer el carné de manipulador de productos de fitosanitarios de nivel básico o cualificado: 20 puntos          * Estar en posesión del carné de conducir tipo B: 10 puntos</p>	<p>Máximo 30 puntos</p>
---	-------------------------

#### 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 laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal 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.

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.

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 sesenta puntos (60 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 Driebes (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 Driebes (Guadalajara) 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 Driebes (Guadalajara), 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).

En Driebes (Guadalajara), a fecha de firma electrónica de 2022. El Alcalde-Presidente, Javier Bachiller Higuera

#### ANEXO

#### (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE \_\_\_\_\_ VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE DRIEBES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D<sup>a</sup>....., 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 del Ayuntamiento de Driebes, 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 Driebes junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Driebes (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://aytodriebes.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 Driebes, 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 esta Provincia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Driebes, a 20 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde-Presidente, Javier Bachiller Higuera



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

### APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 1/2022

---

**4096**

Aprobado inicialmente el expediente 1/2022 de modificación de créditos financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 19.12.2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escamilla.sedelectronica.es>].

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

En Escamilla, a 19 de diciembre de 2022. EL ALCALDE, Fdo: Jesús Alcántara Cano.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

### APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2022

---

**4097**

Aprobado inicialmente el expediente 2/2022 de modificación de créditos financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 19.12.2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escamilla.sedelectronica.es>].

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

En Escamilla, a 19 de diciembre de 2022. EL ALCALDE, Fdo: Jesús Alcántara Cano.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESCAMILLA

### APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 3/2022

---

**4098**

Aprobado inicialmente el expediente 3/2022 de modificación de créditos financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 19.12.2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://escamilla.sedelectronica.es>].

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

En Escamilla, a 19 de diciembre de 2022. EL ALCALDE, Fdo: Jesús Alcántara Cano.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESPINOSA DE HENARES

### APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

---

**4099**

El Pleno del Ayuntamiento de Espinosa de Henares, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

En Espinosa de Henares, a 19 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde. D. Eduardo Navarro Álvarez.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

APROBACIÓN Y BASES DE CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA LA MANCHA EJERCICIO 2022-2023 Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DURANTE DICHO PERIODO.

**4100**

Decreto de la Alcaldía nº: /2022, de 05 de diciembre de 2022

Asunto: Aprobación y bases de convocatoria de selección de personal laboral temporal para la ejecución del Plan Extraordinario por el Empleo en Castilla La Mancha durante el ejercicio 2022-2023, y creación de Bolsa de Trabajo con vigencia durante dicho periodo.

### Antecedentes y Fundamentos de Derecho

I.- En el marco de la Orden 146/2022, de 27 de julio, subvenciones para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022, y las que estén en situación de exclusión social, así como efectuar la convocatoria para 2022, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha propuesto la concesión a este Ayuntamiento una subvención para la contratación de 16 personas para la ejecución de los dos proyectos aprobados.

II.- En ejecución de dicha subvención, procede aprobar las bases y convocatoria del proceso selectivo de trabajadores distribuidos para 2 proyectos: Proyecto 1: Fomento urbano del municipio de Fontanar. - Proyecto 2: Fontanar en verde. Además, la bolsa de empleo podrá emplearse- de forma potestativa- por el Ayuntamiento en sus planes locales de empleo para lo cual se dictaría resolución separada con los requisitos de participación.

III.- Las Bases que forman parte de la Resolución, contienen todos los requisitos y detalles del proceso selectivo. Si bien se advierte que la subvención no ha sido concedida de forma firme en vía administrativa, por lo que lo aquí dispuesto vendrá condicionado a la concesión definitiva de la misma al Ayuntamiento de Fontanar.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 23 de la mencionada orden se deberá formalizar una oferta genérica de empleo ante la correspondiente oficina de empleo de Castilla-La Mancha con, al menos, diez días hábiles de antelación respecto a la fecha de inicio del proceso de selección que realice la entidad beneficiaria. Esta oferta ha sido remitida en fecha 05 de diciembre de 2022 y su referencia es la siguiente: 07/2022/009518.



IV.- Es de aplicación lo dispuesto en las disposiciones indicadas en el apartado I así como en el Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por la Ley 7/2007, de 12 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

V.- La Alcaldía tiene la atribución legal para adoptar este acuerdo de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En virtud de lo expuesto,

**DISPONGO:**

Primero.- Se aprueba la convocatoria y bases comunes que han de regir la convocatoria para la selección de trabajadores para plan de empleo en ejecución de la subvención referida en el Antecedente I de esta Resolución, y que figuran como Anexo de esta Resolución.

Segundo.- Publicar la presente Resolución junto con las Bases en la Página Web del Ayuntamiento y su Sede Electrónica, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento; así como en fecha 22 de diciembre de 2022 en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero.- Este acto administrativo tiene carácter resolutorio y pone fin a la vía administrativa. Contra él se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Guadalajara, o bien recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o cualquier otro recurso que estime oportuno. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

**BASES REGIDORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL ADSCRITO AL PLAN DE EMPLEO REGIONAL en base a la Orden 146/2022, de 27 de julio, subvenciones para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.**

**PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratación de personas desempleadas, especialmente paradas de larga duración,



en los términos definidos en el artículo 6.1 a) de la Orden 146/2022, de 27 de julio, subvenciones para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022, y las que estén en situación de exclusión social, así como efectuar la convocatoria para 2022. Asimismo, la finalidad de estas subvenciones consiste en crear oportunidades de inserción en el mercado laboral, mediante la contratación temporal de personas desempleadas, para la ejecución de proyectos de interés general y social; así como actualizar o renovar sus competencias profesionales y prevenir las situaciones de exclusión social, posibilitando realizar con ellas acciones de orientación laboral y/o de formación profesional para el empleo.

Este Plan se concibe como un espacio de encuentro en el que el Gobierno Regional de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha aúna y suma esfuerzos con la Diputación Provincial de Guadalajara y el Ayuntamiento de Fontanar. Se pretende con ello, poder desarrollar proyectos de interés general o social que sirvan al mismo tiempo a los intereses del Ayuntamiento. De igual forma, el Fondo Social Europeo Plus contribuye económicamente a este Plan que facilita el acceso al empleo y a la inserción en el mercado de trabajo de personas inactivas y de las que buscan trabajo, y que pretende evitar el desempleo, en particular, el de larga duración, así como la Diputación de Guadalajara.

De conformidad con lo establecido en la Orden 146/2022, de 27 de julio, subvenciones para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022, se establecen las bases que han de regir para la selección de personal para los proyectos incluidos en el Plan, se efectúa la siguiente convocatoria que tiene por objeto la contratación a tiempo completo y con carácter temporal por un periodo general de 6 meses, de los proyectos concedidos por la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha, así como los que el Ayuntamiento de Fontanar con fondos propios pueda establecer con la Bolsa de Trabajo Local obtenida a partir de la presente que podrá ser asumida supletoriamente en el seno de otro expediente administrativo.

En concreto, los proyectos solicitados a la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha

- Proyecto 1: Fomento urbano del municipio de Fontanar.
- Proyecto 2: Fontanar en verde.

Las tareas asignadas son aquellas propias de los operarios/as de servicios múltiples- peón en el marco de cada proyecto.

Al presente concurso le será de aplicación lo previsto en la Orden 146/2022, de 27 de julio, subvenciones para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022; por la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, por la Ley 7/2007 de



12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y por el Real decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el Estatuto de los Trabajadores.

#### SEGUNDO. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es de duración determinada, por plazo de 180 días naturales, no prorrogable, a tiempo completo. Se establece un período de prueba de quince días.

Será un contrato por obra o servicio determinado y el salario será el Salario Mínimo Interprofesional con las pagas extraordinarias prorrateadas.

El horario de trabajo vendrá fijado por las necesidades del servicio y, en cualquier caso, podrá ser de lunes a domingo con los descansos que legalmente correspondan. Podrá existir turno de mañana y/o tarde, dependiendo de la organización del trabajo, lo cual se hace expresa mención, indicando que será asignado en el decreto de la contratación de forma individualizada a cada persona trabajadora.

Mediante el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, se modifica el texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, respecto de los contratos vinculados a programas de activación para el empleo. El nuevo apartado 1 de la disposición adicional novena del citado texto refundido de la Ley de Empleo determina que las Administraciones Públicas podrán realizar contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, en el marco de los programas de activación para el empleo previstos en el mismo, cuya duración no podrá exceder de doce meses. De acuerdo con ello, la contratación de duración determinada vinculada a los programas de activación para el empleo va a poder realizarse en el marco de un contrato temporal de causa específica, distinta a las modalidades a las que hace referencia el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

#### TERCERO. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

a) Personas demandantes de empleo y servicios, en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas al menos 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

1º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones por desempleo o que sean perceptoras de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, cuando tuvieran responsabilidades



familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las oficinas de empleo.

3º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos veinticuatro meses y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de estar registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en el momento de la contratación.

2. No obstante, podrán participar otras personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas en la oficina de empleo de referencia, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

#### EXCLUSIONES:

a) Padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

b) Haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Será causa de exclusión el informe no favorable de participación en cualquier Plan de Empleo de este Ayuntamiento.

#### CUARTO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1ª Las solicitudes requiriendo formar parte en la selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases



generales, se dirigirán al Sr. Alcalde –Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria, y se presentarán en el registro de entrada de este ayuntamiento durante el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente día hábil a de la publicación del anuncio de las bases y de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, la Página Web del Ayuntamiento y El Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. También podrán presentarse solicitudes por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo remitir copia al correo electrónico [fax@aytofontanar.es](mailto:fax@aytofontanar.es)

2º Junto con la instancia los interesados deberán aportar la documentación necesaria para poder hacer la baremación de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases.

3º Los interesados propuestos por la Oficina de Empleo deberán personarse en las oficinas municipales y rellenar la instancia si es que están interesados. La solicitud deberá ir acompañada de Fotocopia compulsada de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, de Tarjeta de Residencia.
- Acreditación de la inscripción en la Oficina de Empleo.
- Informe de vida laboral actualizado (Solicitar en Tfno. 901502050 o web: [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)).
- Cualquier otra documentación necesaria para la baremación, según lo estipulado en el artículo 6 de la convocatoria.

#### QUINTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y otorgando plazo de subsanación, transcurrido el cual se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dichas resoluciones, se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento.

#### SEXTO. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

En cuanto a la composición de la Comisión de Selección, de acuerdo con la Orden de 2 de enero de 2009, y La Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público no podrán formar parte de la misma ni el personal de designación política, ni el personal eventual.

Además la pertenencia a los órganos de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie (art. 60 Ley /2007).

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los art. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.





Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción de los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como, lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente estarán facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza San Matías nº3-4, Fontanar (Guadalajara).(Oficinas municipales).

El tribunal podrá disponer 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, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

La composición de la Comisión Local de Selección será aprobada por la Alcaldía y objeto de publicidad y, en cualquier caso, estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.
- Secretario/a: El de la Corporación, o funcionario/a que legalmente le sustituya.
- Vocales (3): Personal funcionarios o laborales fijos del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

#### SÉPTIMO. SISTEMA DE SELECCIÓN. DESARROLLO DEL PROCESO.

1º Todas las fechas y referencias en cuanto a periodos de desempleo... vendrán referidas a la fecha del registro de la oferta en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha, es decir, al 05 de diciembre de 2022.

2º El procedimiento de selección de los aspirantes constará de un concurso en el que se valorarán los siguientes aspectos:

- a. Por cada periodo adicional en desempleo, por encima de los 12 meses que exige la Orden, se otorgará 0,001 puntos, hasta un máximo de 1.500 días de desempleo. (Máximo 1,50 puntos).
- b. A los solicitantes que acrediten un grado de discapacidad- compatible con el puesto de trabajo- se les otorgará una puntuación de:



Grado de discapacidad acreditada	Puntuación
Igual al 33%	0,10
Del 33% al 66%	0,15
Del 66% (inclusive) en adelante	0,20

c. Según la renta per cápita mensual de la unidad familiar del solicitante se otorgará la siguiente puntuación:

Renta per cápita mensual	Puntuación
Sin ingresos (cero)	5
De 1 euro a 150 euros	4
De 151 euros a 250 euros	3
De 251 euros a 450 euros	2
De 451 euros a 707 euros	1
Más de 707 euros	0,3

Se entiende por renta per cápita de la unidad familiar del solicitante, aquella que se obtenga de dividir la suma de los ingresos netos percibidos por sus miembros, incluidas las prestaciones y subsidios del año 2021, entre el número de personas que aparezcan inscritas en el volante de empadronamiento en esa misma vivienda a fecha actual.

- d. Mujeres víctimas de violencia de género: 0,5 puntos.
- e. Personas en situación de exclusión social: 0,5 puntos.
- f. Personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en las Oficinas de Empleo de Castilla- La Mancha que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado serán valoradas con 1 punto.
- g. Personas inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado laboral por haber sido cuidadoras de personas dependientes siempre que, ambos casos, hayan permanecido inscritas durante doce o más meses, dentro de los dieciocho meses anteriores a la fecha del registro de la oferta en las Oficinas de Empleo de Castilla- La Mancha serán valoradas con 1 punto.

La acreditación de los aspectos f) y g) será mediante la aportación de la correspondiente resolución de Bienestar Social acerca de la condición de dependiente, junto con el certificado de convivencia; o bien, mediante el certificado de Bienestar Social en la que figure la condición reconocida de cuidador.

La acreditación de los aspectos d) se realizará mediante la presentación de sentencia en firme que así lo defina y que no tenga una antigüedad superior a cinco años.

La acreditación de los aspectos e) se realizará mediante informe social.



Se entenderá por UNIDAD FAMILIAR aquella formada por la persona solicitante y, en su caso, quienes convivan con ella en la misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal; ascendientes y descendientes por relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado. Nadie podrá formar parte de 2 unidades familiares al mismo tiempo.

**DETERMINACIÓN DE LA RENTA PER CÁPITA FAMILIAR:** Se calculará de la siguiente forma: La suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad familiar (los ingresos netos se obtendrán, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, con el promedio de las tres últimas nóminas; de los autónomos, con la última declaración del IRPF; de los pensionistas, con la certificación emitida por la TGSS; y de las personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE); Se restarán los gastos de manutención en caso que los hubiera, justificando debidamente su pago. Y el resultado se dividirá, a su vez, entre el número de miembros de la unidad familiar (definida anteriormente).

En igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar las personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante la Orden 64/2021, de 11 de mayo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo y con los recursos React-UE, como parte de la respuesta de la Unión Europea a la pandemia de COVID-19 y se efectúa la convocatoria para 2021. Asimismo, respecto de los colectivos a los que se refiere el artículo 6.1 a) y b) de la Orden reguladora de la presente subvención tendrán preferencia para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años. Si aun así persistiera el empate tendrán prioridad los solicitantes con mayor permanencia acumulada en situación de desempleo, según certificado del Servicio Público de Empleo. En caso de que persista el empate, tendrá prioridad el solicitante de mayor edad; y si persistiera el empate, el número de registro de entrada más antiguo.

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión Local de Selección hará pública la relación de baremados por orden de puntuación en el tablón de edictos del ayuntamiento.

Dicha relación se elevará al presidente de la corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato en función de las plazas que se oferten y contraten finalmente.

Cuando los aspirantes no hubieran sido seleccionados, como consecuencia del número de plazas convocadas, serán tenidos en cuenta y llamados según el orden de puntuación en el caso de producirse bajas, sustituciones... o nuevos contratos por nuevas plazas.

Los aspirantes propuestos para la contratación aportarán ante la Administración los



documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes de otros países comunitarios deberán acreditar además los requisitos a que se refiere la Ley 17/1993 de 23 de Diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los Estados miembros de la Comunidad Europea.

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

#### NOVENA.OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS

1.Son obligaciones de las personas contratadas:

a)Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte de la entidad beneficiaria o la oficina de empleo de referencia.

De todas las acciones propuestas en el itinerario de inserción profesional que se diseñe para la persona contratada, ésta deberá asumir el compromiso de realizar al menos una de las siguientes, una vez finalizado el contrato o durante su ejecución, si fuera compatible:

1º. Participar activamente en la elaboración de su itinerario de inserción profesional.

2º. Realizar una acción de orientación concreta.

3º. Realizar una acción formativa (tales como formación profesional para el empleo, formación reglada y obtención de las competencias clave).

4º. Mejorar la cualificación a través de los procedimientos de acreditación de competencias.

5º. Realizar una acción para la obtención de un carnet profesional.

6º. Realizar una acción para la alfabetización informática. El incumplimiento de este compromiso podrá dar lugar a la no participación en la siguiente convocatoria de este programa de empleo

b) No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina de empleo de referencia.

c) Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.



2. El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

#### DÉCIMA.-INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social. Contra la convocatoria y las bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia ( art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### UNDÉCIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Fontanar, a la Comisión de Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Fontanar podrá emplear la bolsa de trabajo para futuros planes de empleo propios- de forma potestativa- para lo cual se publicará convocatoria mediante resolución de Alcaldía en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso.

#### DUODÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL.

En todo lo no revisto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Orden 146/2022, de 27 de julio, subvenciones para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022.

En Fontanar, 05 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde-Presidente, Víctor San Vidal Martínez.

#### ANEXO I

Al Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar:

Nombre y apellidos o Denominación o Razón Social:



DNI/CIF/NIE		Domicilio para notificaciones (Calle, Plaza,...):		Nº, piso, etc.:	
Población:		C. Postal:		Provincia:	
Fax:		Teléfono móvil:		Teléfono/s de contacto:	
DNI/NIE del representante:		Correo electrónico:			
En su caso, en nombre completo del representante (deberá acreditarse):					

Por medio del presente escrito solicita participar en la convocatoria 2022 para la selección y contratación laboral temporal con la categoría de Peón, conforme a las Bases Comunes aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 05 de diciembre de 2022 para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022, que al afecto alega y declara que son ciertos los siguientes méritos y aporta la documentación acreditativa de los mismos que proceda,

En _____, a _____ de _____ de 202_	Firma:
------------------------------------	--------

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PODER EJERCER EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS

D<sup>o</sup>/D<sup>a</sup>....., con D.N.I.....declaro bajo mi responsabilidad, que no he sido separado mediante expediente disciplinario en el servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

En prueba de conformidad, se firma la presente declaración,

En Fontanar (Guadalajara), a.....de.....de 202\_

Fdo.:

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En virtud del proceso selectivo sobre la Convocatoria y Bases aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 05 de diciembre de 2022 para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social



Europeo Plus y se efectúa la convocatoria para 2022, manifiesto expresamente mi consentimiento para que el Excmo. Ayuntamiento de Fontanar pueda consultar por sus propios medios o mediante la colaboración de otras Administraciones Publicas, las circunstancias y datos personales que son puntuados en las Bases de la convocatoria.

Tal cesión, únicamente tendrá efectos mientras se resuelve y ejecuta el citado proceso selectivo. En todo caso, finalizará la autorización una vez pierda su vigencia la Bolsa de Trabajo que se cree.

En prueba de conformidad y en cumplimiento de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y restante normativa de desarrollo, se firma la presente declaración conteniendo la información desglosada que se muestra en la siguiente tabla:

Nombre y Apellidos (legible y en mayúsculas)	D.N.I./N.I.E.	Fecha de la firma	Firma (autorizando la cesión de datos)

\*Esta declaración no exime a los solicitantes de la aportación de la documentación requerida.

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ declara que cumple alguno de los siguientes requisitos de forma plena:

a) Personas demandantes de empleo y servicios, en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que hayan permanecido inscritas al menos 12 meses, dentro de los 18 meses anteriores a dicha fecha y que pertenezcan a alguno de estos grupos:

1º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptoras de prestaciones por desempleo o que sean perceptoras de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior, cuando tuvieran responsabilidades familiares, cuando exista informe favorable de los Servicios Sociales Básicos para su inclusión en el programa o cuando hayan sido priorizadas por las



oficinas de empleo.

3º. Personas entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, al menos veinticuatro meses y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

4º. Personas que, conviviendo con una persona dependiente, pertenezcan a familias en las que ningún miembro esté empleado; y aquellas personas inscritas como demandantes de empleo no ocupadas, que hayan estado fuera del mercado de trabajo por haber sido cuidadoras de personas dependientes.

b) Personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de estar registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha del registro de la oferta; aunque sí deberán ser demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en el momento de la contratación.

En concreto el requisito (INDIQUE CUÁL):

a.1	a.2	a.3	a.4	B	C
-----	-----	-----	-----	---	---

Fdo. \_\_\_\_\_



**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FUENTElsaZ

**CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO 2021**

---

**4101**

En la Intervención de esta Corporación, y a los efectos del artículo 212 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 halla de manifiesto la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio 2021, para su examen y formulación, por escrito, de los reparos, reclamaciones u observaciones que procedan. La citada Cuenta, está integrada únicamente por la del Ayuntamiento.

Para la impugnación de la Cuenta se observará:

- a. Plazo de exposición: 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Plazo de admisión: Los reparos y observaciones se admitirán durante el plazo anterior y ocho días más.
- c. Oficina de presentación: En la Secretaria del Ayuntamiento.
- d. Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

Fuentelsaz a 16 de diciembre de 2022 El Alcalde Fdo: Ismael Pardos Julián



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES ESPECIFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN INSERTA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021

**4102**

#### 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, por el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza que se indica a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Galápagos (Guadalajara), correspondiente 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, del Ayuntamiento de Galápagos incluida en la oferta de empleo público 2021.

#### PERSONAL LABORAL

DENOMINACION ACTUAL	VÍNCULO	Nº PLAZAS	SISTEMA SELECTIVO
AUXILIAR DE AYUDA DOMICILIO (SAD)	LABORAL	1	CONCURSO-OPOSICIÓN

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. Sobre la posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, será aplicable el artículo 26 del apartado 3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, como consecuencia: no se exige titulación.
- 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.
- h. Ingresar a favor del Ayuntamiento de Galápagos, dentro del plazo de presentación de instancias, la cantidad de 12 € en concepto de tasa por la participación en las convocatorias para la selección del personal derechos de examen en la cuenta: ES52 2085 7629 1903 0007 2586 en el que deberá constar nombre y apellidos del interesado y la convocatoria. No obstante, de conformidad con la ordenanza reguladora del tributo, los sujetos pasivos que acrediten hallarse en situación de desempleo por período superior a seis



meses en el último año, mediante el volante de demanda de empleo del Servicio de Empleo o certificado de dicho Instituto, en el momento de devengo de la tasa, abonarán la mitad de ésta. Esta cantidad solamente será devuelta en los supuestos previstos en la ordenanza reguladora. Los solicitantes que acrediten la condición de desempleado, estará exento/a de abonar la tasa por derechos de examen.

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 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://www.galapagos.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 compulsada de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso
- Copia compulsada del DNI.
- El justificante o copia del justificante de abono de los derechos de examen. La falta del pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

#### 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.

Los sucesivos anuncios se realizarán en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento y en el lugar donde se celebren los ejercicios de la fase de oposición.

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 se celebrará la fase de oposición.

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:

- 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 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.
- 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.



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:

Estará formado por:

Presidente, tres vocales y un secretario.

También podrán asistir como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos en el ámbito provincial.

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, el 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 de la fase de oposición no podrán transcurrir menos 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 Galápagos (Guadalajara), y en el lugar donde se celebren los ejercicios de la fase de oposición.

La fecha, hora y lugar en que se realizarán los dos ejercicios de la fase de oposición se publicará junto con las relaciones provisionales de personas excluidas en el proceso selectivo, pudiendo modificarse con posterioridad si fuera necesario.

#### NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

9.1. 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, el sistema de selección de las personas aspirantes a las plazas convocadas será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el puesto objeto de la presente convocatoria.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición libre será previa a la fase de concurso; tendrá una puntuación de sesenta (60 puntos) y consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico. La fase de oposición será eliminatoria, y para superarla será necesario obtener al menos 30 puntos entre los dos ejercicios que la componen, no siendo eliminatorios cada uno de los ejercicios sino en su conjunto.

9.2.1. El primer ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos, y consistirá en constar un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa que figura en el Anexo II, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, con el siguiente contenido:



- 20 preguntas y 3 de reserva con cuatro respuestas alternativas en las que solo una será válida. Durante un tiempo máximo de 40 minutos.

La fecha, hora y lugar en que se realizarán los dos ejercicios se publicará junto con las relaciones provisionales de personas excluidas en el proceso selectivo, pudiendo modificarse con posterioridad si fuera necesario.

9.2.2. El segundo ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos y consistirá en contestar a un supuesto de tipo práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las materias del programa y con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de 60 a 120 minutos, a criterio del Tribunal, en función de la extensión y complejidad de aquel. Se realizará a continuación del primer ejercicio.

Una vez realizados los dos ejercicios, el Tribunal de Selección procederá a su corrección y hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas del primer ejercicio, así como la resolución correcta del ejercicio práctico. Dicha plantilla y la resolución correcta del 2º ejercicio tendrán carácter provisional, elevándose a definitivas tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran formularse sobre el contenido y resolución de los ejercicios. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla del test y resolución correcta del 2º provisionales.

9.2.3. Para superar la fase de oposición será necesario obtener como mínimo 30 puntos entre los dos ejercicios de la misma. Quienes superen la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso de méritos. Quienes no alcanzasen los 30 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

9.3. FASE DE CONCURSO. El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cuarenta (40) 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 finalización del plazo de presentación de instancias en el Ayuntamiento.

9.3.1. 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.

#### 9.3.2. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 35 puntos)

SERVICIOS PRESTADOS	PUNTOS MES
• Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,95
• Como Personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante.	0,30





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, ni tampoco de carácter honorífico.

### 9.3.3. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 5 puntos)

<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Galápagos 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 dos 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, 0,40 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 0,80 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 1,20 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 1,60 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 2,00 puntos.</p>	<p>Máximo 2 puntos</p>
--	------------------------

9.3.4. 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.

### DÉCIMA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un 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 los servicios prestados en la plaza objeto de la presente convocatoria.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

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

**DÉCIMOPRIMERA: BOLSA DE TRABAJO.**

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 cincuenta (50) puntos en la calificación definitiva del proceso selectivo. 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.

La gestión de la Bolsa se realizará con arreglo a lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de bolsas de trabajo de Castilla-La Mancha.

Las bolsas de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Galápagos (Guadalajara) hasta su extinción.

**DÉCILOSEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS.**

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Galápagos 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 Galápagos, 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.

**DÉCIMOTERCERA: 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)

Galápagos, 19 de diciembre de 2022. EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo: Guillermo M. Rodríguez Ruano.

#### ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS GATEGORÍA AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.			
APELLIDOS		NOMBRE	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO	MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.
TITULACIÓN			
CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:			
Indique, si procede, el grado de discapacidad y las adaptaciones de tiempo o medios que requiera (debe justificarlo):			

#### EXPONE:

1. Que conoce la convocatoria del proceso selectivo indicado anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_-y, en su caso en extracto en el B.O.E. n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_-.
2. Que declaro bajo mi responsabilidad que conozco el contenido de las Bases de la Convocatoria, y dispongo de la capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en ninguna causa de incapacidad ni incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario de los servicios de cualquier Administración Pública, no estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o, similares a las del personal laboral.
3. Que acepto y cumplo a la fecha de la expiración del plazo de presentación de



instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente convocatoria.

4. Que para la fase de concurso, en su caso, alega los méritos que se relacionan a continuación (deberá justificarlo si así se requiere en las bases.)

	Fotocopia D.N.I. compulsado
	Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración según se detalla:
<b>MÉRITOS PROFESIONALES</b>	
Servicios prestados en la misma plaza administración convocante.	
Servicios prestados en una plaza de la misma denominación en otra administración	
<b>MÉRITOS ACADÉMICOS</b>	
Por cursos de formación	

SOLICITA:

Ser admitido para tomar parte en dicha convocatoria.

En Galápagos, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El/La Solicitante:

Fdo: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL :

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.

TEMA 2. El municipio: Concepto. Órganos de gobierno. Organización y competencias municipales.

TEMA 3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres



y hombres. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Decreto 3/2016, de 26 de enero, por el que se establece el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

TEMA 4.-Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

PARTE ESPECIAL:

TEMA 5.- Intervención a la atención higiénico-alimentaria en Instituciones. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios/as. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación. Limpieza, cuidado y desinfección de viviendas. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Nociones elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo.

TEMA 6.- Nociones elementales sobre cocinado de alimentos. Terminología culinaria: concepto y términos (abrillantar, acaramelar, adobar, aromatizar, brasear, cocer al vapor, empanar, etc.). Técnicas para tratamiento y preparación inicial de los alimentos (lavado, corte, congelación, etc.). Clasificación de las técnicas de cocinado. Procedimientos por vía húmeda: cocción, guisado y frituras. Procedimientos por vía seca: asados.

TEMA 7.-Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología. Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios.

TEMA 8.-Rehabilitación. Terapia ocupacional.

TEMA 9.- Fisiopatología en el anciano: Aparato circulatorio, aparato digestivo, sistema hepático, biliar y pancreático, órganos de los sentido, sistema nervioso, sistema endocrino y hormonas sexuales, sistema músculo-esquelético, sistema respiratorio, síndrome de inmunodeficiencia adquirida.

TEMA 10.- El paciente terminal. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.

Contra dicho Acuerdo, en tanto que acto de trámite cualificado, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.



La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

- b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

### APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 9/2022

**4103**

Vista la necesidad de efectuar una inversión en la adquisición de material para campaña de sensibilización frente a la violencia de género, se instó mediante providencia de Alcaldía la iniciación de un expediente de modificación de créditos bajo la modalidad de transferencia de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas pertenecientes a distintas áreas de gasto.

Visto que se emitió Memoria de Alcaldía en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación. Visto que se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir. Visto que se emitió informe de Intervención por el que se informó favorablemente la propuesta de Alcaldía y, con fecha 9/12/2022, se elaboró Informe de Intervención sobre el cálculo la Estabilidad Presupuestaria.

Visto el informe-propuesta de Secretaría, se adopta por unanimidad el siguiente

#### ACUERDO

PRIMERO. Aprobar el expediente de modificación de créditos n.º 9/2022, con la modalidad de transferencia de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigentes no comprometidas pertenecientes a distintas áreas de gasto como sigue continuación:

#### ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
231	226	Inversión en la adquisición de material para sensibilización en materia de igualdad	2.650,35.- €	100.- €	2.750,35.- €
		TOTAL	2.650,35.- €	100.- €	2.750,00.- €

2º. FINANCIACIÓN: Esta modificación del Presupuesto Municipal no altera la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

#### BAJAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación	Descripción	Baja de crédito/importe
------------	-------------	-------------------------



920.359

comisiones bancarias

100.- €

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Hontoba a 20 de diciembre de 2022. Fdo.- El Alcalde: D. Pedro David Pardo de la Riva.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

### MODIFICACIÓN ORDENANZA FESTEJOS TAURINOS. CORRECCIÓN DE ERRORES.

---

**4104**

ASUNTO SEXTO. EXPEDIENTE 145/2022. MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA DE FESTEJOS TAURINOS. CORRECCIÓN DE ERRORES.

Por el Pleno del Ayuntamiento de Hontoba en sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2.022 ha acordado proceder a corregir el error existente en la Ordenanza Festejos Taurinos que cuya modificación fue llevada a cabo por acuerdo del Pleno de 1 de julio de 2.022.

La modificación es la siguiente:

Dónde dice:

“2º.- ITINERARIO DEL ENCIERRO: Tras el lanzamiento de un cohete por orden del Presidente de festejo se soltarán las reses desde los corrales de la Plaza Toros, seguirán por las Calles Calle Cañada, paraje de la Huerta, Calle Del Coso y C/ Santiago hasta la salida del casco urbano donde tomarán el camino de Loranca y llegar a la zona de suelta indicada, donde permanecerán las reses para el disfrute de los participantes hasta que decida el Presidente. Una vez que este lo ordene, se iniciará la reconducción de las reses nuevamente por los caballistas en sentido inverso hasta llegar al recorrido urbano y llegar a la Plaza de Toros donde se encuentran los corrales de la zona de finalización”,

Debe decir:

“2º.- ITINERARIO DEL ENCIERRO: Tras el lanzamiento de un cohete por orden del Presidente de festejo se soltarán las reses desde los corrales de la Plaza Toros, seguirán por las Calles Calle Cañada, paraje de la Huerta, Calle Del Coso y C/ Santiago hasta la salida del casco urbano, donde el encierro transcurrirá por el Paraje de la Vega y por el Paraje de los Majanares, donde permanecerán las reses para el disfrute de los participantes hasta que decida el Presidente. Una vez que éste lo ordene, se iniciará la reconducción de las reses nuevamente por los caballistas en sentido inverso hasta llegar al recorrido urbano y llegar a la Plaza de Toros donde se encuentran los corrales de la zona de finalización”.

Someter dicha modificación (corrección de errores) a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de diez días hábiles, para que, en



su caso, puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación (corrección de errores) de la Ordenanza Municipal en la sede electrónica municipal (<https://hontoba.sedelectronica.es>) con el objetivo de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

En Hontoba a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde: D. Pedro David Pardo de la Riva.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE HONTOBA

**APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚMERO 10/2022**

---

**4105**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de crédito entre distintas partidas de gastos que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre distintas partidas de gastos que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 18/12/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://hontoba.sedelectronica.es>].

Hontoba a 20 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde: D. Pedro David Pardo de la Riva.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1085/2022

**4106**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 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, al que se remite el artículo 177 de la misma, en relación con el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior, se hace público para general conocimiento que por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 22 de Noviembre de 2.022, se adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el "Expediente de modificación de créditos n.º 1085/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Generales y afectos", que afecta al vigente presupuesto, con arreglo al siguiente resumen por capítulos:

#### Suplemento en Aplicaciones de Gastos

C.Ope.	Sig.	S/C	Prog.	Económ.	Proyecto	R.F.	Importe	Texto Explicativo
020	0		1532	619	2021/3/ALCAL/6	5	55.500,00 €	MODIFICADO DE LA OBRA DE MEJORA DE CAMINO DEL CURA
020	0		160	623		4	127.000,00 €	MODIFICADO DE LA OBRA DE TANQUE DE TORMENTAS DEL SECTOR 18.
							182.500,00 €	

#### FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, de acuerdo con el siguiente detalle:

C.Ope.	Signo	Ope.Anular	Económica	Proyecto	Agente	Importe	Texto Explicativo
020	0		87000			55.500,00 €	MODIFICADO DE LA OBRA DE MEJORA DE LA CALLE DEL CURA.



020	0		87010			127.000,00 €	LIQUIDACION DEL TANQUE DE TORMENTAS DEL SUR 18.
						182.500,00 €	

Contra el referido acuerdo definitivo podrán interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Horche a 20 de Diciembre de 2.022, El Alcalde: Juan Manuel Moral Calvete.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS N.º 1087/2022

**4107**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 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, al que se remite el artículo 177 de la misma, en relación con el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley anterior, se hace público para general conocimiento que por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 22 de Noviembre de 2.022, se adoptó acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el "Expediente de modificación de créditos n.º 1087/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones", que afecta al vigente presupuesto, con arreglo al siguiente resumen por capítulos:

#### Suplemento en Aplicaciones de Gastos

C.Ope.	Sig.	S/C	Referencia	Lin.	Prog.	Económ.
040		0			920	22799
		10.000,00 €	TRANSFERENCIAS POSITIVAS			

#### FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a minoraciones de otras aplicaciones dentro de otra área de gasto, la cual presenta el siguiente estado:

C.Ope.	Sig.	S/C	Referencia	Lin.	Prog.	Económ.
041		1	22022002485		4412	227
		10.000,00 €	TRANSFERENCIAS NEGATIVAS			

Contra el referido acuerdo definitivo podrán interponer ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, recurso contencioso-administrativo en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1.985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 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 y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Horche a 20 de Diciembre de 2.022, El Alcalde: Juan Manuel Moral Calvete.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DE TRECE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

**4108**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022/1135 de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 13 de plazas para el Ayuntamiento de Horche, 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:

«CONVOCATORIA PARA EL PROCESO SELECTIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DE TRECE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HORCHE.

### BASES

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso libre, de una plaza de personal Funcionario de carrera, y doce plazas de personal laboral fijo, vacantes en la plantilla de personal funcionario y personal laboral, he incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Horche, estando dotadas presupuestariamente y clasificadas según se refleja a continuación:

DENOMINACIÓN ACTUAL	NUEVA DENOMINACIÓN	VÍNCULO	Nº PUESTOS
Administrativo	Administrativo de Administración General	Funcionario de carrera	1
Oficial de segunda: operario de servicios múltiples.	Oficial de segunda de servicios múltiples.	Laboral fijo	1
Auxiliar de servicios múltiples atención al público.	Auxiliar administrativo.	Laboral fijo	1
Ayudante operario de servicios múltiples.	Ayudante peón servicios múltiples.	Laboral fijo	3
Peón operario de servicios múltiples.	Peón de Servicios múltiples.	Laboral fijo	1
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral fijo	3



Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Laboral fijo	1
Educadora Social	Educadora Social	Laboral fijo	2
TOTAL			13

Las características de las plazas estructurales vacante son:

DENOMINACIÓN	VÍNCULO Y TITULACIÓN.	N.º PUESTOS
Administrativo de Administración General	Precisan el título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente. Subgrupo: C1. Nivel de Complemento de destino: 20	1
Oficial de segunda de servicios múltiples.	Laboral fijo. Certificado de Estudios Primarios, Graduado Escolar o FP de Primer Grado o equivalente.	1
Auxiliar administrativo.	Laboral fijo. Subgrupo C2: graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente	1
Ayudante peón servicios múltiples.	Laboral fijo Certificado de Estudios Primarios, Graduado Escolar o FP de Primer Grado o equivalente.	3
Peón de Servicios múltiples.	Laboral fijo Certificado de Estudios Primarios, Graduado Escolar o FP de Primer Grado o equivalente.	1





Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral fijo. Formación Profesional de grado medio de Técnico de Atención a Personas en situación de dependencia. Formación Profesional de grado medio de Técnico de Atención Sociosanitaria. Grado Medio de técnico de auxiliares de enfermería. Formación Profesional de Primer Grado de técnico auxiliar de clínica (rama sanitaria) Modulo 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 personas en el domicilio. Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio. Habilitación excepcional para la atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.	3
Auxiliar Administrativo	Laboral fijo Subgrupo C2: graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.	1
Educadora Social	Laboral fijo Diplomatura/Grado Universitario de Educación Social o título equivalente.	2
TOTAL		13

El sistema selectivo, de conformidad con 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 sector público, será el de concurso de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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.

Las bases íntegras, así como la convocatoria, se publicarán en la sede electrónica de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio en extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El aspirante que resulte nombrado quedará sometido desde el momento de la toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente.



Las actuaciones derivadas del proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación y, con carácter meramente informativo, se expondrá en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Horche, <https://www.horche.org/>

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.

La presentación de la solicitud en el modelo recogido en el Anexo I, supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

#### SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso que se convoca, será necesario:

- a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona de otra nacionalidad a la que se apliquen los Tratados celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, para la aplicación de la libre circulación de trabajadores, o cualquier extranjero con residencia legal en España en los mismos términos que el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que opta.
- 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 empleo público.

e) Estar en posesión del título académico indicado en las características de las plazas estructurales vacantes recogidas en la base primera de esta convocatoria, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse



certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos hasta el momento de la toma de posesión.

### TERCERA. - INSTANCIAS

#### 3.1.- FORMA

Quienes deseen tomar parte en este concurso deberán hacerlo en el impreso Anexo 1 establecido por el Ayuntamiento de Horche dirigido al Ilmo. Sr. Alcalde. El impreso les será facilitado en la página web "<https://www.horche.org/>" y en la Oficina de Información del Ayuntamiento de Horche

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Servicio de Personal de cualquier cambio de domicilio.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la solicitud se acompañará obligatoriamente la siguiente documentación, siendo su omisión motivo de exclusión:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo, excepto en el caso de que la solicitud se efectúe por la sede electrónica.
- b) Justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4; así como, copia de los certificados que justifiquen la reducción.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. No obstante, podrá subsanarse el pago incompleto de dicha tasa. En ningún caso, la presentación del justificante de pago supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud oficial de participación.

#### 3.2.- PLAZO

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

#### 3.3.- LUGAR



Las solicitudes se presentarán, de manera preferente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche. También se podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Horche así como en los lugares a los que se refiere, y en la forma prevista, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de Correos antes de su certificación remitiéndose a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Horche, Registro General -Plaza Mayor 1, C.P. 19140 Horche. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

### 3.4.- TASA POR DERECHO DE EXAMEN

La tasa para participar en el proceso selectivo será la establecida en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal vigente reguladora de la Tasa por participación en exámenes o procesos selectivos, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, y que puede ser consultada en la página Web <https://www.horche.org/>

A título informativo esta tarifa es la siguiente:

Grupo o categoría equivalente	Importe (€)
Subgrupo A1	21,32
Subgrupo A2	19,19
Subgrupo C1	17,06
Subgrupo C2	14,92
Grupo E/Agrupaciones Profesionales	12,79

1.- Estará exento del devengo de la presente tasa la concurrencia a procesos selectivos convocados para cubrir plazas vacantes en las plantillas de funcionarios o del personal laboral cuya provisión se efectúe por los procedimientos de concurso o promoción interna entre el personal que ya se encuentre como trabajador de plantilla de este Ayuntamiento.

2.- Asimismo, podrán obtener una bonificación del 50% del pago de la tasa:

- a. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b. Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas.

De conformidad, con lo previsto en el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el importe de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se realizará, preferentemente, mediante autoliquidación.

Será requisito para el disfrute de la presente bonificación que, en el plazo reflejado



en el párrafo anterior, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

El pago de la tasa se podrá realizar mediante pago en las siguientes entidades financieras en las que el Ayuntamiento de Horche tiene abierta cuenta corriente:

- CAIXABANK SA ES27 2100 8826 1223 0002 0291
- IBERCAJA SAU ES35 2085 7611 8101 0001 9409

La renuncia –expresa o tácita– del sujeto pasivo a participar en este procedimiento, no dará lugar a la devolución del importe de la tasa salvo que, por mediar causa de fuerza mayor formalmente acreditada por el interesado, se solicite la devolución con anterioridad a la aprobación de las listas provisionales de aspirantes sin que, en ningún caso, el plazo pueda ser superior a un mes contado desde el último día de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria. No procederá la devolución cuando el aspirante o solicitante no resulte admitido en el procedimiento por causa que le sea imputable y, en particular, por incumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

#### CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde aprobará mediante Resolución la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, indicando el lugar en el que se encuentran expuestas al público las listas de aspirantes admitidos y excluidos al procedimiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para reclamar y subsanar los defectos que motiven su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

Terminado el plazo de subsanación, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, publicándola nuevamente, si hubiese existido reclamación. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

##### 5.1.- COMPOSICIÓN

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Los



vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE:** Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Horche

**VOCALES:** Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

**SECRETARIO:** Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Horche, con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo, pudiendo actuar los suplentes de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del procedimiento. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal aquellos que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La composición nominativa será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.2.- ASESORES ESPECIALISTAS Y COLABORADORES

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, con voz pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal. Por otra parte, el Tribunal Calificador podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal, durante el proceso selectivo.

#### 5.3.- ACTUACIONES Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Para la constitución y actuación del Tribunal se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente y Secretario.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, este lo dirimirá el



Presidente con su voto.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

El Tribunal Calificador, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.

La sustitución del/la presidente/a del Tribunal, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden. En el caso de la secretaria del Tribunal, recaerá en cualquier otra persona integrante del Tribunal elegida por acuerdo mayoritario de este.

Entre las facultades se incluyen la de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquéllos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria, o su comportamiento suponga un abuso, fraude o incumplimiento de las normas dictadas por el Tribunal (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

Los miembros del Tribunal Calificador observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en sus reuniones, no pudiendo utilizar fuera de ellas la información que posean.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### 5.4.- ABSTENCIÓN

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 5.5.- RECUSACIÓN

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.



#### SEXTA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL CONCURSO

La fecha de inicio de las actuaciones del Tribunal Calificador se dará a conocer en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El Tribunal valorará solamente la documentación acreditativa y aportada en tiempo y forma. Si perjuicio de lo anterior, el Tribunal Calificador podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

#### SÉPTIMA. - VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS DEL CONCURSO

Sólo se valorará los méritos alegados y debidamente acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de instancias y conforme al siguiente baremo:

##### 1) Experiencia profesional.

Se valorará con un máximo de 85 puntos la prestación de servicios en las Administraciones Públicas, de conformidad con lo indicada en cada apartado.

La prestación de servicios en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por la Administración de que se trate en la que figure: denominación del puesto de trabajo, clase de personal (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral fijo o temporal), Grupo/Subgrupo o Categoría profesional y, en su caso, especialidad, fechas del periodo y años, meses y días de prestación de servicios hasta la fecha de terminación del plazo de instancias, y contenido funcional si el puesto de trabajo que ha desempeñado tiene distinta denominación al puesto al que solicita en la convocatoria. En este caso, la falta de aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

Solamente se valorará en la experiencia profesional hasta un máximo de 10 años en el conjunto de los apartados —suma de los apartados a), b y c)—, computando, en el caso de superar, en el apartado más beneficioso para el aspirante.

La experiencia profesional se valorará con arreglo a los siguientes apartados:

a) Servicios prestados en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en el Ayuntamiento de Horche. Los servicios prestados en los Organismo Autónomos del Ayuntamiento de Horche se valorarán en el apartado b).

Se valorarán con 0,71 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

b) Servicios prestados en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o, en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en el mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, en la Administración Local.





Se valorarán con 0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

c) Servicios prestados como personal funcionario en Cuerpos y Escalas pertenecientes a cualquier Administración Pública, siempre que desarrolle funciones equivalentes a las de la plaza objeto de la convocatoria, o en caso de plazas correspondientes a personal laboral, en la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad, y funciones equivalentes.

Se valorarán con 0,27 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1. No se valorará los periodos de contratación como alumno trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

2. Se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza funcional o laboral con que se haya desempeñado el puesto, siempre que entre este y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

3. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos o nombramientos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

4. Los servicios prestados a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

5. Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

6. Los servicios prestados en cada una de las administraciones recogidas en los apartados anteriores y que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Este cálculo se realizará de manera independiente en cada apartado sin que exista



acumulación de períodos entre los apartados. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados del cómputo a todos los efectos.

## 2) Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

Se otorgará hasta un máximo de 5 puntos por ejercicios aprobados en pruebas selectivas convocadas para la provisión de plazas correspondientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría que la plaza y puesto de trabajo a la que se opte cuando se trate de plazas reservadas a personal funcionario, o en puestos correspondientes al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, cuando se opte a puestos correspondientes a personal laboral.

Se otorgará 2,5 puntos por cada ejercicio superado, aun cuando no lo hayan sido en una misma convocatoria.

## 3) Cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente cursos de formación que guarden relación directa con la plaza y, en su caso, con la especialidad con la que se opte, impartidos o promovidos por las Administraciones Públicas y Universidades, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, y los prestados por el Ayuntamiento de Horche. A estos efectos se considera materia transversal a valorar los cursos referidos a: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, hasta la fecha de presentación de instancias y que no tengan la condición de selectivos para adquirir la condición de funcionario de carrera de un Cuerpo, Escala o personal laboral fijo.

Su baremación será de 0,10 puntos por cada hora de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 10,00 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso, en la que debe figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el período de celebración, el contenido y el número de horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- a) Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- b) Los cursos de duración inferior a 20 horas lectivas.



c) Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.

d) Los seminarios, jornadas, simposio, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

#### OCTAVA. - CALIFICACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

La calificación total y definitiva del procedimiento vendrá determinada por la puntuación obtenida en el concurso. El orden de calificación de los aspirantes será el determinado por las calificaciones totales y definitivas del concurso. Dicho orden servirá para determinar la propuesta del Tribunal de nombramiento a favor de los aspirantes.

En caso de empate en dos o más aspirantes, el orden se establecerá ateniéndose a los siguientes criterios:

1. En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado a) de la experiencia profesional.
2. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el número mayor de años, meses y días de servicios prestados en el apartado a) de la experiencia profesional, sin tener en cuenta, en este caso, el máximo de puntos de dicho apartado.
3. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el número mayor de años, meses y días de servicios prestados en la administración pública de la experiencia profesional, sin tener en cuenta, en este caso, el máximo de puntos de dicho apartado.
4. De persistir el empate, se deshará en atención al género menos representado en la categoría profesional de que se trate.
5. En último caso de persistir el empate, este se deshará mediante la celebración, por parte del Tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes, se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación y con carácter informativo en la página web del Ayuntamiento de Horche.

#### NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación, la lista de los aspirantes que han sacado plaza por orden de puntuación, no pudiendo rebasar los propuestos el número de plazas convocadas, y elevará propuesta de nombramiento al órgano competente.

Contra la propuesta de nombramiento del Tribunal Calificador, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación



en el Tablón de Edictos, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes propuestos presentarán en el Servicio de Personal de la Corporación, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados, los documentos, que a continuación se expresan:

- DNI o documento acreditativo análogo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales o hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no ejercer otra actividad para la que resulte incompatibilizado (Ley 53/1984).
- Acreditación de apto en el reconocimiento médico que se efectuará a través de los Servicios Médicos de Empresa.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
- Título original, copia compulsada del título exigido para presentarse a esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si los documentos estuvieren expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que finalizaron sus estudios.

#### 9.1.-FALTA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, 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 los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA O LABORAL DEFINITIVO Y TOMA DE POSESIÓN

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Corporación aprobará la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que figuren incluidos en la misma, a los que les será notificado expresamente.

La toma de posesión de la persona nombrada definitivamente funcionaria de carrera se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación de su nombramiento. Transcurrido el plazo señalado, el aspirante que no haya tomado posesión sin causa debidamente justificada perderá



todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, bien por no tomar posesión o tomarlo solo a efectos posesorios y no cause alta en la Seguridad Social, excepto en situaciones administrativas que conlleve reserva de puesto de trabajo, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que han superado el proceso selectivo según el orden de puntuación de la calificación total y definitiva en la relación de aspirantes asignada por el Tribunal Calificador.

En el caso de personal funcionario, la Alcaldía deberá de nombrar funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://horche.sedelectronica.es>]. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, previo decreto de la Alcaldía, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. 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.

Los aspirantes que hayan superado cincuenta puntos en la fase de concurso conformarán la bolsa de empleo. La misma se ordenará de mayor a menor puntuación. La duración de esta bolsa de empleo será de dos años, desde la finalización del proceso selectivo. Se hace constar que el hecho de estar incluido en esta bolsa de empleo no garantiza un puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

#### DECIMOPRIMERA. - INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases, siendo de aplicación general las normas contenidas la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en 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, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y demás



legislación vigente.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte del concurso constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

#### DECIMOSEGUNDO. - RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Horche (artículos 8.1. y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).»

-

#### ANEXO 1.

D./Dña. , con domicilio en

de la localidad de , provincia de , teléfono ,  
e-mail y provisto de D.N.I. núm. ,

#### EXPONGO:

Habiendo tenido conocimiento de las bases para la convocatoria y proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Horche, reúno todos los requisitos indicados en las mismas.

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza:

A la presente solicitud se acompaña:

1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
2. Fotocopia del título académico.
3. Certificación en la que se acredite la prestación de los servicios en otra Administración, en la que se acredite: denominación del puesto de trabajo, clase de personal (funcionario de carrera, interino personal laboral fijo o temporal), Grupo/Subgrupo o categoría profesional y, en su caso especialidad, fechas de periodos y años, meses y días de prestación de servicios hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y contenido funcional si el puesto de trabajo que ha desempeñado tiene distinta



- denominación al puesto que solicita en la convocatoria.
4. Certificado de la superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.
  5. Diplomas acreditativos o certificados de los cursos de formación y perfeccionamiento.

**MODELO DE SOLICITUD E INGRESO DE TASA POR PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA <input style="width: 90%;" type="text"/>		FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP <input style="width: 90%;" type="text"/>		
PLAZA A LA QUE SE CONCURSA <input style="width: 95%;" type="text"/>				
PRIMER APELLIDO <input style="width: 25%;" type="text"/>	SEGUNDO APELLIDO <input style="width: 25%;" type="text"/>	NOMBRE <input style="width: 50%;" type="text"/>		
NIF/NIE <input style="width: 25%;" type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO <input style="width: 25%;" type="text"/>	NACIONALIDAD <input style="width: 25%;" type="text"/>	SEXO <input style="width: 25%;" type="text"/>	
DOMICILIO TIPO VIA <input style="width: 20%;" type="text"/>	NOMBRE VIA <input style="width: 40%;" type="text"/>	NUMERO <input style="width: 10%;" type="text"/>	PISO <input style="width: 10%;" type="text"/>	LETRA <input style="width: 10%;" type="text"/>
LOCALIDAD <input style="width: 30%;" type="text"/>	PROVINCIA <input style="width: 20%;" type="text"/>	CODIGO POSTAL <input style="width: 15%;" type="text"/>	PAÍS <input style="width: 35%;" type="text"/>	
TELÉFONO FIJO <input style="width: 30%;" type="text"/>	TELÉFONO MÓVIL <input style="width: 30%;" type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input style="width: 40%;" type="text"/>		

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

<input type="checkbox"/>	JUSTIFICANTE ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN EXPEDIDO POR LA ENTIDAD BANCARIA
--------------------------	--

En.....a.....de.....de.....  
(Firma del aspirante)

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento:

Horche a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde, Fdo.: Juan Manuel Moral Calvete.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

MODIFICACION DE ERRORES ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS TAURINOS POPULARES CONSISTENTES EN ENCIERROS DE RESES BRAVAS POR EL CAMPO

---

**4109**

Advertido error material en los apartados referidos a las Zonas de Espectadores de los tres Planes de Encierro denominados Camino de los Hilos, Camino del Molino y Encierro Ermita que figuran en la Ordenanza reguladora de los encierros por el campo de Loranca de Tajuña, publicada en el BOP nº 134, de fecha 14 de Julio de 2022, por medio del presente se procede a realizar y notificar su corrección:

PLAN DE ENCIERRO CAMINO DE LOS HILOS Donde dice: No existe zona de espectadores Debe de decir: La zona de espectadores la configuran las parcelas 116 y 135 del polígono 502, de imposible acceso a las reses al estar situadas a otro lado del cauce del rio Tajuña.

PLAN DE ENCIERRO CAMINO DEL MOLINO Donde dice: No existe zona de espectadores Debe de decir: La zona de espectadores la configuran las parcelas 116 y 135 del polígono 502, de imposible acceso a las reses al estar situadas a otro lado del cauce del rio Tajuña.

PLAN DE ENCIERRO DE LA ERMITA Donde dice: No existe zona de espectadores Debe de decir: La zona de espectadores si sitúa en el Pico del Rebollar, que por la orografía del terreno hace imposible el acceso de la res.

Este Ayuntamiento se compromete a volver a inscribir la modificación de la Ordenanza en el Registro de Festejos Taurinos Tradicionales.

En Loranca de Tajuña, a 19 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde D. Enrique Calvo Montero.





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

### AMPLIACIÓN O.E.P. EXTRAORDINARIA

---

**4110**

Habiendo observado omisiones en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal aprobada por decreto de fecha 26/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 103 de fecha 30/05/2022 y de conformidad 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 y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local , vengo en resolver :

PRIMERO. Ampliar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal como personal laboral fijo, con la siguiente relación de plazas:

DENOMINACIÓN :Limpiador/a

Nº PLAZAS : 1

FORMA ACCESO:Concurso

JORNADA : Parcial .

Las citadas plazas han estado ocupadas con anterioridad a 1 de enero de 2016, teniendo carácter estructural y dotación presupuestaria.

SEGUNDO. Publicar la oferta de empleo público en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento .

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, 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 en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara , sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, por tratarse de un acto en materia de personal. 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.

En Mazuecos a 20 de diciembre de 2022.Fdo : Roberto García García .Alcalde-



Presidente .



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MAZUECOS

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTO

**4111**

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de modificación de presupuesto 1/22 , se publica 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:

#### ALTA EN ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	EUROS
I	Gastos de personal	3.000,00

#### ALTA EN ESTADO DE INGRESOS

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	EUROS
VIII	Remanente de tesorería para gastos generales	3.000,00

#### ALTA EN ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	EUROS
II	Gastos bienes corrientes y servicios	30.000,00

#### ALTA EN ESTADO DE INGRESOS

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	EUROS
VIII	Remanente de tesorería para gastos generales	30.000,00

#### ALTA EN ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	EUROS
VI	Inversiones reales	70.074,01

#### ALTA EN ESTADO DE INGRESOS

APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	EUROS
VII	Transferencias de capital	47.931,33
VIII	Remanente de tesorería para gastos generales	22.142,68

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.

Mazuecos , a 20 de diciembre de 2022. Fdo : Roberto García García. Alcalde-  
Presidente .



## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE MOCHALES

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOCHALES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

**4112**

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 SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOCHALES, 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 Mochales (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 servicio de ayuda a domicilio a tiempo parcial.	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:

1.- Auxiliar de servicio de ayuda a domicilio, estar en posesión de alguno de estos certificados o encontrarse en condiciones de obtenerlos a la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso deberá presentarse solicitud de la acreditación del certificado correspondiente:

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.
- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de clínica (Rama sanitaria).



- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria).
- Módulo profesional nivel II de auxiliar de enfermería (Rama sanitaria).
- 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

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.

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 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 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://mochales.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 de la titulación exigida en la respectiva convocatoria, en su caso.
- 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.

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:

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral, 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 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.
- 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 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 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 que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos deberán transcurrir, al menos, los siguientes plazos:

- tres meses la de auxiliar de ayuda a domicilio.

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 Mochales (Guadalajara).

#### NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO.

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.

#### PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. LABORAL (CONCURSO)

##### 1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes completo
- Como personal funcionario interino o personal laboral sujeto a estabilización, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,6
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	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 trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

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

##### 2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaciones académicas</li> </ul> <p>Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales o?ciales de nivel superior (a partir del nivel 1 que se re?eja 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por superar en un nivel la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 2 puntos.</li> <li>• Por superar en dos o más niveles la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 5 puntos.</li> </ul> <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 O?cial de Postgrado, 7: Título de Doctor.</p>	Máximo 5 puntos
---	-----------------



- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Mochales 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.	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 como 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 Mochales, 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

#### 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. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo por cada una de las plazas objeto de la convocatoria 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. Dichas bolsas de trabajo se aplicarán 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 Mochales (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 Mochales 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 Mochales, 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 PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOCHALES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. n<sup>o</sup> ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n<sup>o</sup>....., 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 Mochales, correspondiente 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 AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mochales, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Mochales (Guadalajara).

En Mochales (Guadalajara), a 20 de diciembre de 2022. La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> Milagrosa Gutierrez Cabezudo



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A AYUDANTE DE BIBLIOTECA**

**4113**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0900 de fecha 14 de diciembre de 2022 la contratación de una plaza de Personal laboral, de ayudante de biblioteca, en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A AYUDANTE DE BIBLIOTECA**

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 un/a Ayudante de Biblioteca, 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 18 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de una plaza a jornada parcial.

Las características de la plaza estructural vacante es:

Denominación de la plaza	Auxiliar de biblioteca
Régimen	General
Unidad/Área/Escala/Subescala	Biblioteca Municipal / Cultura / Administración General / Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C / C2 / Auxiliar
Titulación exigible	ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente



N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Asistencia, al personal técnico, en las labores de catalogación, clasificación de fondos, etc., así como en la asistencia al público
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	16/11/2009

#### 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 ESO, Graduado Escolar, FPI 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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 tres 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 Molina de Aragón (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.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

#### 1. 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.

## 2. 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: - 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. 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 Molina de Aragón, empresas relacionadas con la gestión y desarrollo dentro del ámbito de la Administración Pública (por ejemplo, plataforma gestiona), 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 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
<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 veinte 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 Molina de Aragón, 13 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, 7 puntos.</p>	Máximo 20 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 Molina de Aragón (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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón (Guadalajara), a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Montes Moreno.”

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES

**4114**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0908 de fecha 15 de diciembre de 2022 la contratación de una plaza de Personal laboral, de un/a auxiliar administrativo/a de servicios sociales en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES

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 un/a Auxiliar Administrativo/a de Servicios Sociales, 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 18 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de una plaza a jornada completa.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a de Servicios Sociales
Régimen	General
Unidad/Área/Escala/Subescala	Bienestar Social / Área de Servicios Sociales/ Administración General / Auxiliar



Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C / C2 / Auxiliar
Titulación exigible	ESO, Graduado Escolar, FPI o equivalente
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Apoyo al personal técnico del servicio en la tramitación de prestaciones o ayudas. Tramitación, Control y seguimiento administrativo de programas sociales. Comunicación de incidencias. Atención al público
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	1/10/2003

### 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 ESO, Graduado Escolar, FPI 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://molina-aragon.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://molina-aragon.sedelectronica.es>]. De no presentarse ninguna reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En 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 podrá transcurrir más 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 Molina de Aragón (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.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

### 1. 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.

## 2. 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: - 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. 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 Molina de Aragón, empresas relacionadas con la gestión y desarrollo dentro del ámbito de la Administración Pública (por ejemplo, plataforma gestiona), 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 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
<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 veinte 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 Molina de Aragón, 13 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, 7 puntos.</p>	Máximo 20 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 Molina de Aragón (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://molina-aragon.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://molina-aragon.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.



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 Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón (Guadalajara), a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Montes Moreno.”

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

**4115**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0907 de fecha 15 de diciembre de 2022 la contratación de una plaza de Personal laboral, de un peón de servicios múltiples en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN  
PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A  
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

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 un/a peón de servicios múltiples, 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 18 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de una plaza a jornada completa de lunes a domingo.

Las características de la plaza estructural vacante es:

Denominación de la plaza	Peón Servicios Múltiples
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo E (Agrupación Profesional) / Peón/ Operario de Servicios
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente



N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Apoyo a las áreas municipales según necesidades del servicio. Otras funciones que se le encomienden.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	03/07/2012

#### 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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón (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.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

#### 1. 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.

## 2. 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: - 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. 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 Molina de Aragón, 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
<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: * 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 Molina de Aragón, 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.</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 Molina de Aragón (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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón (Guadalajara), a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Montes Moreno.”

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

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

**4116**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0906 de fecha 15 de diciembre de 2022 la contratación de cuatro plazas de Personal laboral, del servicio de limpieza de instalaciones municipales en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE CUATRO PLAZAS 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 cuatro plazas 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 18 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de cuatro plazas a jornada parcial.

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	4
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.....30/09/2010 Plaza 2.....02/11/2011 Plaza 3.....15/11/2011 Plaza 4.....07/12/2011

#### 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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón (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.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

#### 1. 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.



## 2. 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: - 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. 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 Molina de Aragón, 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
<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: * 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 Molina de Aragón, 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.</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 Molina de Aragón (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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón (Guadalajara), a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Montes Moreno.”

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

### 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

**4117**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0905 de fecha 15 de diciembre de 2022 la contratación de una plaza de Personal laboral, del servicio de limpieza de instalaciones municipales en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

“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 18 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.....01/05/2013

## 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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón (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.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

#### 1. 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.

## 2. 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: - 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. 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 Molina de Aragón, 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
<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: * 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 Molina de Aragón, 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.</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 Molina de Aragón (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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón (Guadalajara), a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Montes Moreno.”

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

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

---

**4118**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0910 de fecha 15 de diciembre de 2022 la contratación de siete plazas de Personal laboral, de auxiliares del servicio de ayuda a domicilio en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE SIETE 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 siete 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 18 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de siete 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	7
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.....06/05/2002 Plaza 2.....01/10/2003 Plaza 3.....21/08/2006 Plaza 5.....05/05/2008 Plaza 6.....15/07/2010 Plaza 7.....01/11/2016

#### 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 [<http://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón (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.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

#### 1. 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.

## 2. 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 Molina de Aragón, 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
<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 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 Molina de Aragón, 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.</p>	Máximo 12,5puntos

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 Molina de Aragón (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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón (Guadalajara), a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Montes Moreno.”

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



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A TÉCNICO/A DE EMPLEO**

**4119**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0909 de fecha 15 de diciembre de 2022 la contratación de una plaza de Personal laboral, de técnico/a de empleo en régimen Personal laboral Fijo, por el sistema de concurso-oposición y, la constitución de bolsa de trabajo, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO DE PERSONAL LABORAL FIJO DE UN/A TÉCNICO/A DE EMPLEO**

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 un/a Técnico/a de Empleo, 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 18 de mayo de 2022.

El número de plazas a cubrir será de una plaza a jornada completa.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Técnico de Empleo
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A / A2 / Técnico// C/ C1 / Admtvo.
Titulación exigible	Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado.
N.º de vacantes	1



Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Orientar y asesorar a la corporación municipal, en la contratación de personal para el correcto y eficaz funcionamiento de los distintos servicios.</li> <li>. Promocionar la inserción socio-laboral de colectivos vulnerables</li> <li>. Planificar y gestionar los distintos procedimientos de selección de personal: Talleres de Empleo, Planes de Empleo, etc,</li> <li>. Asesorar a los empleados municipales en materia laboral o profesional</li> <li>Gestión y control documental y financiero de proyectos, convenios de colaboración y subvenciones públicas europeas, estatales, regionales y provinciales.</li> <li>. Apoyo administrativo en tareas de recursos humanos y archivo de pagos.</li> <li>. Labores de administración de sistemas de información y archivo de documentación con aplicaciones informáticas específicas (FOCO, OVI, Gestion@)</li> <li>. Apoyo administrativo en contratación pública. . Organización de la gestión administrativa en procedimientos de licitación. Supervisión administrativa documental de la adjudicación y seguimiento de los contratos.</li> </ul>
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/07/2015

#### 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 Diplomatura 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://molina-aragon.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://molina-aragon.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 documentalmenente 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 podrá transcurrir más 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 Molina de Aragón (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.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

#### 1. 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.

## 2. 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: - 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. 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 Molina de Aragón, empresas relacionadas con la gestión y desarrollo dentro del ámbito de la Administración Pública (por ejemplo, plataforma gestiona), 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 a la administración pública, hasta un máximo de veintiocho 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 20 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 31 y 40 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 41 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.</p>	Máximo 28 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 siete 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 Molina de Aragón, 4,5 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, 2,5 puntos.</p>	Máximo 7 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 Molina de Aragón (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://molina-aragon.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://molina-aragon.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.

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 Molina de Aragón 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 Molina de Aragón, 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 Molina de Aragón (Guadalajara), a 2 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Francisco Javier Montes Moreno."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

DECRETO RECTIFICATIVO OFERTA DE EMPLEO PUBLICO.

**4120**

### RESOLUCION DE ALCALDIA

Por resolución nº 237/2022, de fecha 27 de Abril de 2022, publicada en el BOP de Guadalajara nº 83 de 2 de Mayo de 2022 y en diario oficial de Castilla la Mancha nº89 de fecha 10 de Mayo de 2022 se aprobó la Oferta Pública de Empleo por el Procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pioz.

Examinado su contenido, se ha advertido que por error no se incluyó en la misma la plaza de Bibliotecario que tiene carácter estructural y está siendo desempeñada ocupada por personal indefinido no fijo de plantilla, con carácter laboral.

Es por ello que por medio de la presente Resolución se rectifica la citada Oferta Pública de Empleo, con la finalidad de incluir en la misma la plaza citada, conservando la Oferta ya publicada en cuanto al resto de plazas.

En virtud de las atribuciones que me confiere el Artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por la presente,

### RESUELVO

PRIMERO. - Incluir en la Oferta de Empleo Público Empleo por el Procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Pioz la plaza Bibliotecario /a, que será añadida a las restantes ya publicadas, conservando la validez de la Oferta ya publicada.

### PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES
C1	Bibliotecario/A grupo C1	1

SEGUNDO. Publicar dicha rectificación en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este ayuntamiento, así como en el Diario Oficial de Castilla la Mancha y Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, antes del 1 de junio de 2022.

TERCERO. Publicar la convocatoria para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta para la estabilización temporal deberá ser antes del 31 de diciembre de 2022 y su resolución antes del 31 de diciembre de 2024.

CUARTO. Certificar al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, el número de plazas estructurales



ocupadas de forma temporal existente en cada uno de los ámbitos afectados.

QUINTO. Dar cuenta al pleno en la siguiente sesión que se celebre

En Pioz, a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde Presidente D. Juan Antonio Pendas  
Zacarias.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

**4121**

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 NO FINANCIERAS	112.909,6 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	84.749,60 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	32.700,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	51.119,60 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	600,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	330,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	28.160,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	28.160,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	112.909,60 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	112.909,60 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	102.909,60 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	45.768,70 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	8.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	24.329,08 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	22.257,31 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	3.554,51 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	9.000,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	112.909,60 €



## PLANTILLA DE PERSONAL

## PERSONAL FUNCIONARIO ESCALA DE HABILITADOS ESTATALES

Subescala de Secretaría-Intervención.

(1)

- N.º de puestos: 1. Grupo: A1. Nivel de complemento de destino: 27.  
Observaciones: Agrupada.

## PERSONAL LABORAL

(2)

- Personal Laboral Temporal/Trabajador Plan de Empleo (N.º de puestos: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 San Andrés del Congosto, a 20 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, Dña.  
Concepción Trujillo Palancar.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

### APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2/2022

**4122**

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	Créditos finales
Progr.	Económica				
1621	621	ADQUISICIÓN INMUEBLE	0,00 €	11.500,00 €	11.500,00 €
		TOTAL	0,00 €	11.500,00 €	11.500,00 €

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

#### Estado de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	REMANENTE DE TESORERÍA	11.500,00 €
			TOTAL INGRESOS	11.500,00 €

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 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:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) 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.

En San Andrés del Congosto, a 20 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, Dña.  
Concepción Trujillo Palancar.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

### APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 3/2022

**4123**

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	Créditos finales
Progr.	Económica				
163	227.99	DESBROCE VÍA PÚBLICA	0,00 €	14.530,90 €	14.530,90 €
132	629	CÁMARAS VIDEOVIGILANCIA	0,00 €	15.920,00 €	15.920,00 €
920	226.01	GASTOS PROTOCOLARIOS	0,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
23	226.02	PUBLICIDAD VIOLENCIA GÉNERO	0,00 €	1.013,32 €	1.013,32 €
920	626	EQUIPOS PARA PROCESOS DE LA INFORMACIÓN	0,00 €	533,61 €	533,61 €
160	639	REPOSICIÓN ALCANTARILLADO (POZO).	0,00 €	2.750,00 €	2.750,00 €
		TOTAL	0,00 €	36.247,83 €	36.247,83 €

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

#### Estado de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	REMANENTE DE TESORERÍA	36.247,83 €
			TOTAL INGRESOS	36.247,83 €

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:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) 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.

En San Andrés del Congosto, a 20 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, Dña.  
Concepción Trujillo Palancar.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL CONGOSTO

### APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 4/2022

**4124**

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
Progr.	Económica				
920	629	INVERSIÓN NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS	500,00 €	2.000,00 €	2.500,00 €
920	227.99	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	3.000,00 €	3.000,00 €	6.000,00 €
		TOTAL	3.500,00 €	5.000,00 €	8.500,00 €

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
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	REMANENTE DE TESORERÍA	5.000,00 €
			TOTAL INGRESOS	5.000,00 €

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.

En San Andrés del Congosto, a 20 de noviembre de 2022. La Alcaldesa, Dña.  
Concepción Trujillo Palancar.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SELAS

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL CEMENTERIO

---

**4125**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de TASA OCUPACIÓN DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL CEMENTERIO, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACION DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SELAS.-

#### Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades otorgadas por los artículos 133.2, 140 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 106.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y con los artículos 15 a 27 del Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, este Ayuntamiento viene a establecer la Tasa por ocupación del dominio público local del cementerio municipal de Selas que se regirá por la presente Ordenanza elaborada y aprobada de conformidad con los artículos 16 y 17 de este último Texto legal.

#### Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la del Cementerio municipal de Selas para enterramiento en sepulturas, nichos y columbarios durante un plazo máximo improrrogable de 75 años sin perjuicio del derecho funerario. No se considera hecho imponible la inhumación de párvulos menores de dos años y fetos.

#### Artículo 3. Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas o cualquier otra entidad descrita en el artículo 35 de la Ley General Tributaria solicitantes de la ocupación y los titulares de la concesión otorgada.

#### Artículo 4. Responsabilidades.



Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a las que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria y subsidiariamente los sujetos referidos en el artículo 40 del mismo Texto legal.

#### Artículo 5. Cuota tributaria.

La cuota tributaria que satisfacer por el titular de la concesión se fija en:

- Sepulturas en tierra ocupadas (antiguo cementerio) sobre las que se solicite o se otorgue concesión administrativa a tenor del artículo 7.4 de esta Ordenanza: DOSCIENTOS CINCUENTA EUROS (250.00€) por un periodo de cuarenta (40) años que no hubieran sido objeto de concesión administrativa.

- Sepulturas tres cuerpos: MIL SEISCIENTOS EUROS (1600.00€) por un periodo de concesión de setenta y cinco (75) años.

- Columbarios: DOSCIENTOS EUROS (200.00€) por un periodo de concesión de setenta y cinco (75) años.

- Nichos: SETECIENTOS EUROS (700.00€) por un periodo de concesión de setenta y cinco (75) años.

#### Artículo 6. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se registra la solicitud de concesión en el Ayuntamiento. Regirán los plazos y modalidades de pago indicados en la normativa tributaria.

#### Artículo 7. Gestión

1. Las sepulturas de tres cuerpos, nichos y columbarios, se concederán por un plazo de setenta y cinco años (75), periodo que computará desde la ocupación efectiva del cuerpo o restos a la que seguirá el plazo de quince días naturales la pertinente solicitud. En caso contrario se actuará por las vías indicadas en la normativa tributaria una vez concedida la autorización de enterramiento.

Las sepulturas en tierra se concederán por un plazo de cuarenta años (40), que computarán desde la fecha de concesión administrativa.

El Ayuntamiento llevará un registro de concesiones administrativas concedidas en las que constará:

- Fecha de la inhumación o exhumación.
- Domicilio habitual y mortuario: c/, población y provincia.

2. La conservación y vigilancia del cementerio le corresponde al Ayuntamiento, quien podrá designar una persona con las siguientes facultades:



-Determinar el orden de enterramientos cuando proceda.

-Archivar la documentación recibida.

La inhumación que se produzca en un lugar que no le corresponda por su orden, siendo este desde abajo a arriba y de izquierda a derecha en nichos y columbarios y sepulturas por el orden que proceda, o por no haber solicitado la correspondiente concesión administrativa, devengará una tasa de seis mil euros, con independencia de las infracciones que pudieran corresponder por incumplimiento de lo que se establece en el Decreto 161/2002 de 19 de noviembre o del que se hallare en vigor al momento de la inhumación.

En ningún caso se otorgarán concesiones administrativas previas producirse el fallecimiento.

3. La concesión administrativa o derecho funerario comprende las concesiones a que se refiere el presente título. Estos derechos serán otorgados y reconocidos por el Ayuntamiento, de acuerdo con las prescripciones de la presente ordenanza y con las normas generales de contratación administrativa.

El título funerario se otorgará a petición previa del interesado y detallarán los siguiente datos:

- Nombre y apellidos, DNI y dirección del titular de la concesión administrativa.
- El nombre, apellidos y otros datos de interés del finado.
- Fecha de adjudicación.

Cualquier otro dato que el órgano municipal estime oportuno.

4. Se respetarán las concesiones otorgadas con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, si bien, las concedidas sobre los enterramientos producidos en el cementerio primigenio –enterramientos en tierra-, será de cuarenta años computados desde la fecha en que se adopte el acuerdo de concesión administrativa de la sepultura..
5. Al término de una concesión, el titular o las personas que se subroguen por herencia u otro título podrán optar entre solicitar una nueva concesión de la sepultura o trasladar los restos existentes a otra sepultura a su costa, siempre previo pago de las tasas correspondientes, que en ningún caso podrá ser inferior al establecido para las de nueva construcción en la fecha en que se apruebe.
6. Transcurrido el periodo de la concesión sin que se haya solicitado la renovación, o en su caso, la transmisión se entenderá extinguida. Los restos que hubiese en ella se trasladarán a la fosa común y revertirán al Ayuntamiento los derechos sobre la extinguida concesión sin perjuicio del uso de las facultades reconocidas a las Administraciones Públicas por la Ley.



7. La adquisición de concesión de sepultura no significa venta ni transmisión de la propiedad ni otra cosa salvo la obligación del Ayuntamiento de respetar el derecho constituido así como el derecho funerario de los difuntos.
8. Todos los trabajos necesarios para efectuar enterramientos, depósitos, inhumaciones, exhumaciones, colocación y construcción de lápidas o cualquier otro correrán a cargo del titular, previa autorización del Ayuntamiento.
9. Toda sepultura vacante por cualquier causa, revertirá a favor del Ayuntamiento.
10. Cuando las sepulturas, nichos o columbarios sean descuidados, abandonados por los respectivos concesionarios, familiares o deudores, dando lugar a estados de ruina, con los consiguientes peligros y mala imagen, el Ayuntamiento procederá, previa audiencia de los interesados, a su demolición o retirada de los elementos deteriorados, sin derecho a indemnización alguno.
11. Las lápidas no podrán superar la superficie de la fosa ni a lo largo ni a lo ancho.

#### Artículo 8. Prohibiciones.

1. En ningún caso podrán ser titulares de concesiones los sujetos incurso en alguna causa de prohibición de contratar o se encuentren en situación de deudores tributarios de esta Administración.
2. Cuando posteriormente al otorgamiento a la concesión se produzca la incursión en alguna causa de prohibición, se producirá la extinción del derecho por ministerio de la ley, previa audiencia del interesado.

#### Artículo 9. Causas de extinción.

La concesión se extinguirá por alguna de las siguientes causas:

1. Muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario o extinción de su personalidad.
2. Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión de la personalidad jurídica del concesionario.
3. Caducidad por vencimiento de plazo.
4. Rescate de la concesión, previa indemnización.
5. Mutuo acuerdo.
6. Falta de pago de la tasa o incumplimiento grave de las obligaciones acordadas por el órgano concedente.
7. Desaparición del bien o agotamiento de la concesión.
8. Desafectación del bien, en cuyo caso se procederá a liquidar.
9. Por cualquier otra causa declarada en firme por resolución judicial o prevista en las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 10. Transmisión.

1. Quedan reconocidas las transmisiones durante el plazo de vigencia por título de herencia entre los herederos necesarios o línea directa durante la vigencia de la concesión, en cuyo caso el nuevo concesionario mantendrá el derecho



habiente durante el plazo restante. Finalizado este no procederán más transmisiones.

2. Si fuesen varios los herederos, estos acordarán la persona a cuyo título se haya de expedir el título funerario para la que habrán de aportar la documentación de los indicados por las normas con rango de ley.

#### Artículo 11. Exenciones.

No se admitirá en el objeto regulador de esta disposición beneficio tributario alguno a excepción de los indicados por normas con rango de ley.

#### Artículo 12. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en la Ley 33/2003 de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas y en materia tributaria a la Ley 58/2003 General Tributaria y disposiciones de desarrollo en ambas normativas.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogada la Ordenanza Fiscal publicada en fecha 6 de febrero de 2018 en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Ley General Tributaria, Ley de Bases del Régimen Local y Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa de desarrollo.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

Selas (Guadalajara) en el lugar y fecha al margen indicados.

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 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.

Selas a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde- Presidente Félix Martínez Sanz





## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SOLANILLOS DEL EXTREMO

**BASES Y CONVOCATORIA PLAZAS PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

**4126**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir tres plazas de Peón de Servicios Múltiples mediante sistema de concurso, se abre 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 bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE 3 PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANILLOS DEL EXTREMO 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 de méritos libre, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo (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
PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES	LABORAL	3	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. Sobre la posesión de la titulación exigida para el ingreso de los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, será aplicable el artículo 26.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, como consecuencia: no se exige titulación.
- 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.
- 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 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 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://aytosolanillosdeextremo.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 Documento Nacional de Identidad.
- 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.

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 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 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.
- 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 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 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, 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 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 Solanillos del Extremo (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 funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,6
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,3

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 Solanillos del Extremo, 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 veinte 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. Por cada uno: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos. Entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos. Entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos. Entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos. Más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.	Máximo 20 puntos
- Otros: 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. Estar en posesión de carnet de conducir B (2 puntos). Poseer carnet de manipulador de productos fitosanitarios de nivel básico o cualificado (3 puntos).	Máximo 10 puntos
- 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 diez puntos.	Máximo 10 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 número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en la misma categoría laboral correspondiente.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
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 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 Solanillos del Extremo (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 Solanillos del Extremo 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 Solanillos del Extremo, 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).

En Solanillos del Extremo (Guadalajara), a 19 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Julio Santos Letón.

#### ANEXO I

#### (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE 3 PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANILLOS DEL EXTREMO CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D<sup>a</sup>....., 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 3 plazas de Peón de Servicios Múltiples, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 103, de fecha 30 de mayo de 2022.

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 3 plazas de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo, junto con la documentación que se acompaña.

....., a.....de.....de 2.02...

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Solanillos del Extremo (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 Ayuntamiento-[https://aytosolanillosdelextremo.sedelectronica.es](https://aytosolanillosdelextremo.sedeelectronica.es)- y en el Tablón de Anuncios.

Solanillos del Extremo, 19 de Diciembre de 2022. El Alcalde D. Julio Santos Letón.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES

---

**4127**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal Reguladora de la limpieza y vallado de solares, 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.

«ORDENANZA REGULADORA DE LA LIMPIEZA Y VALLADO DE SOLARES.

#### ARTÍCULO 1.-

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las facultades concedidas a este Ayuntamiento por la Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística (en adelante TRLOTAU), en relación con lo preceptuado en el artículo 10 del Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística

#### ARTÍCULO 2.-

Esta Ordenanza tiene la naturaleza de Ordenanza de construcción o de policía pudiendo subsistir con independencias de los planes de ordenación urbanística.

#### ARTÍCULO 3.-

A los efectos de esta Ordenanza tendrán la consideración solar:

- a) Las superficies de suelo urbano aptas para la edificación conforme a lo establecido en la disposición preliminar de la TRLOTAU.
- b) Las parcelas no utilizables que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento no es susceptible de uso adecuado.

#### ARTÍCULO 4.-

Por vallado del solar ha de entenderse obra exterior de nueva planta, de naturaleza no permanente y limitada al simple cerramiento físico del solar.

#### ARTÍCULO 5.-



El Alcalde o Concejal de Urbanismo ejercerán la inspección de las parcelas, las obras y las instalaciones del término municipal, para comprobar el cumplimiento de las condiciones exigibles en material de sanidad o limpieza, entre otros.

#### ARTÍCULO 6.-

Queda prohibido arrojar basuras o residuos sólidos en solares o espacios libres de propiedad pública o privada.

#### ARTÍCULO 7.-

Los propietarios de terrenos deberán mantenerlos en condiciones de seguridad, sanidad y ornato público, quedando prohibido el almacenamiento de toda clase de residuos, escombros, etc.

Cuando pertenezca a una persona el dominio directo de un solar y a otra el dominio útil, la obligación recaerá sobre aquella que tenga el dominio útil.

#### ARTÍCULO 8.-

Los propietarios de solares deberán mantenerlos vallados, mientras no se practiquen obras de nueva construcción, por razones de seguridad y ornato público, de forma que garantice la seguridad de viandantes y vehículos.

#### ARTÍCULO 9.-

La valla o cerramiento del terreno habrá de tener al menos una altura de dos metros y deberá seguir la línea de edificación, entendiéndose por tal que señala a un lado y a otro de la calle el límite a partir del cual podrán levantarse las edificaciones.

#### ARTÍCULO 10.-

El vallado de solares tendrá la consideración de obras menor y estará sujeto a licencia previa.

#### ARTÍCULO 11.-

El Alcalde de oficio o a instancia de parte, ordenará la ejecución del vallado de un solar, indicando en la resolución los requisitos y plazo de ejecución, previo informe de los servicios técnicos y oído el propietario.

La orden de ejecución supone la concesión de la licencia para realizar la actividad ordenada.

Transcurrido el plazo concedido sin haber ejecutado las obras ordenadas, se procederá conforme a lo previsto en el régimen sancionador de esta Ordenanza.

#### ARTÍCULO 12.-

Constituye infracción urbanística el incumplimiento de la orden de ejecución de las



obras necesarias para mantener los terrenos, solares, edificaciones en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y vallado.

El Alcalde, de oficio o a instancia de parte, previo informe de los servicios técnicos y oído el titular responsable, dictará resolución señalando las deficiencias existentes en los solares, Ordenanza las medidas precisas para subsanar las deficiencias y fijando un plazo para su ejecución.

#### ARTÍCULO 13.-

Transcurrido el plazo concedido sin haber ejecutado las medidas ordenadas, el Alcalde ordenará la incoación de expediente sancionador, tramitándose conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo, con imposición de multa que será del 20 al 30 por ciento del valor de los trabajos necesarios para superar las deficiencias. En la resolución, además, se requerirá al propietario o su administrador para que proceda a la ejecución de la orden efectuada, que de no cumplirla, se llevará a cabo por el Ayuntamiento con cargo al obligado, a través del procedimiento de ejecución subsidiaria previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de la publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas».

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 20 de diciembre de 2022. El Alcalde, D. Javier Cantero González



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DEL REY

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO VARIAS PLAZAS AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIONAL ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.

---

**4128**

Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Torrejón del Rey n.º 2022-0889, de fecha 16 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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 un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO VARIAS PLAZAS AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIONAL ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.

BASE PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de varias plazas al amparo de lo establecido en la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Disposición Adicional Sexta, que establece "Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016."

Estos procesos selectivos, indica que han de garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pero ha de tratarse de plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal, con la antelación temporal que viene determinada en el artículo 2 y en la citada Disposición Adicional Sexta, según proceda.



Las plazas están incluidas en la OEP 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 19/05/2022, y publicada en el BOPGU número 1626 de fecha 24/05/2022.

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.

#### BASE SEGUNDA. PLAZAS QUE SE CONVOCAN Y DOTACIÓN.

##### PLAZAS FUNCIONARIOS

Clasificación Art. 76 RDL 5/2015, 30 octubre	CLASIFICACIÓN		Nº DE VACANTES	DENOMINACIÓN
	ESCALA	SUBESCALA		
C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

##### PLAZAS LABORALES

Clasificación Art. 76 RDL 5/2015, 30 octubre	Nº DE VACANTES	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES
A2	1	BIBLIOTECARIO/A	
C2	1	MONITOR/A DEPORTIVO/A	
C2	1	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	
AAPP	5	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	
AAPP	2	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	
AAPP	6	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	JORNADA PARCIAL (2 PLAZAS 80% - 3 PLAZAS 66,66% - 1 PLAZA 73,33%)

Las plazas que se convocan, tal y como exige la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, reúnen todas ellas los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

#### BASE TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.



1. Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la fijada para la jubilación forzosa por edad.
4. Estar en posesión de la titulación exigida de acuerdo a la clasificación establecida en el artículo 76 del EBEP, disposición transitoria 3.ª y la disposición adicional 6.ª definida a continuación:
  - Grupo/subgrupo A2: Título universitario de grado, diplomado, arquitecto técnico, ingeniero técnico o equivalente.
  - Grupo/subgrupo C2: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
  - Grupo/subgrupo AGP: Certificado de escolaridad o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, excepto el requisito de titulación por habersele exigido para desempeñar la plaza en el momento de su incorporación temporal.

6. Para determinadas plazas se podrá exigir en los Anexos específicos que se establezcan, estar en posesión de determinados permisos, licencias o titulación específica, de conformidad con los puestos a desempeñar.

#### BASE CUARTA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

Las convocatorias cumplirán con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.



**BASE QUINTA. INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.**

Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento Torrejón del Rey a través de su Oficina Virtual en la dirección <https://torrejondelrey.sedelectronica.es/> a través del procedimiento específico o se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conforme al modelo que se recoge en el Anexo II, disponible en la página web municipal [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com) dirigida a la Alcaldesa-Presidenta, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para la plaza a la que opten, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para todas ellas será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

La experiencia profesional deberán acreditarla mediante la presentación del informe de vida laboral de la seguridad Social más los contratos de trabajo y/o certificados expedidos por el órgano competente, en cada Administración.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

El presente proceso no devengará a efectos de la tasa por derechos al proceso selectivo al no implicar la realización de prueba alguna.

**BASE SEXTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos en cada una de las plazas específicas convocadas, que se hará pública en la página Web de este Ayuntamiento [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com), exponiéndose también en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y demás Tablones de Edictos.

En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se conceda a los aspirantes excluidos en cada una de ellas. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.



La documentación relativa a la subsanación de defectos se presentará preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Torrejón del Rey a través de su Oficina Virtual en la dirección <https://torrejondelrey.sedelectronica.es/> a través del procedimiento específico (Oficina Virtual, Trámites destacados, Solicitud de inscripción en pruebas de selección) o se entregará en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos en cada una de las plazas específicas convocadas, que se publicará en la página Web de este Ayuntamiento [www.aytotorrejondelrey.com](http://www.aytotorrejondelrey.com), exponiéndose también en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y demás Tablones de Edictos, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador para cada una de ellas.

#### BASE SÉPTIMA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 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 Tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros que componen el Tribunal calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción de la Secretaría que lo hará solo con voz.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

#### BASE OCTAVA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base sexta para cada plaza de las que se convocan.

El sistema de provisión será para todas ellas el de Concurso.

##### A. Concurso:

En el concurso se valorarán los méritos que se relacionan en el Anexo I y Anexo II



para cada una de las plazas convocadas, con arreglo al baremo que así mismo se especifica en los correspondientes Anexos. En el caso de las plazas del Anexo II, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las tareas de las mismas, se considera más oportuno y conveniente para la idoneidad del aspirante, valorar principalmente los méritos de la experiencia en el mismo puesto o plaza, otorgando menor peso específico a la formación complementaria específica, la cual sí es valorada en mayor medida en el caso de las plazas del Anexo I, las cuales están sometidas a una mayor exigencia de formación continua. En ambos casos, los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la Base quinta.

La puntuación total alcanzable será, en todos los casos, de 100 puntos, en la que se tendrá en cuenta, tanto la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate como la formación complementaria específica vinculada con la plaza y puesto a desempeñar.

En caso de empate, el aspirante seleccionado será aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en esta Administración convocante. En caso que el empate persista se resolverá a favor del candidato que acredite mayor número de horas de formación y perfeccionamiento en materias vinculadas con el puesto a desempeñar. Si el empate persiste se resolverá a favor del aspirante que haya presentado antes su solicitud, atendiendo al número de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

La calificación final, en todos los procedimientos, vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo del concurso, estableciendo dicha puntuación el orden de aprobados en cada procedimiento específico.

#### BASE NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal publicará resolución final con el nombre del aprobado y puntuación en los tablones de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en la página Web de este Ayuntamiento [www.aytorrejondelrey.com](http://www.aytorrejondelrey.com), y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Torrejón del Rey a través de su Oficina Virtual en la dirección <https://torrejondelrey.sedelectronica.es/> mediante el procedimiento específico, dentro del plazo de veinte días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso se exigen, y que son:

- DNI en vigor.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.



- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, como pueda ser tener un contrato laboral o nombramiento funcional en esta u otra administración.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

#### BASE DÉCIMA. BOLSA TRABAJO.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se crea una bolsa de trabajo de personal laboral temporal.

En este sentido, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal en puesto análogo.

La vigencia de esta bolsa de trabajo se mantendrá durante dos años.

La provisión de puestos con los candidatos integrantes de la Bolsa de Trabajo se ajustará al procedimiento que se describe en los siguientes puntos:

1. La/s persona/s a la/s que se efectuó el llamamiento será/n la/s que en ese momento se encuentre/n la/s primera/s en la relación. Se excluirán del citado



llamamiento a quienes en esa fecha estén prestando servicios, como consecuencia de contrato temporal suscrito por su pertenencia a la Bolsa de Trabajo regulada en esta disposición.

2. Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en Derecho que deje constancia fehaciente del mismo y de su fecha, siendo la notificación electrónica el medio preferente de comunicación con los interesados. Contactado con el interesado, este dispondrá de un plazo de 1 día, a partir de ese momento, para dar una respuesta. De no recibirse la misma en dicho plazo, se considerará que renuncia injustificadamente a la oferta, quedando excluido de la Bolsa. Si no se presenta para suscribir el correspondiente contrato de trabajo, también se considerará que renuncia a la oferta, quedando excluido de la Bolsa.
3. La extinción del contrato por baja voluntaria del personal comportará, en todo caso, la exclusión de la Bolsa de Trabajo correspondiente.
4. Una vez finalizado el contrato suscrito, el interesado se reincorporará a la Bolsa de Trabajo correspondiente, no perdiendo el orden en la relación, sin que para ello sea necesaria comunicación alguna por parte del interesado.

#### BASE FINAL.

Todos los procesos selectivos deberán estar finalizados con anterioridad al 31 de diciembre de 2024.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso.

#### ANEXO I

1.-CONCURSO DE MÉRITOS. Los requisitos de los aspirantes, los méritos y baremo de méritos a tener en cuenta en el Concurso de méritos, se especifican a continuación:

##### A. 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A SUBGRUPO A2.

-Naturaleza: Laboral.

-Sistema selectivo: Concurso. 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.

-Número de Plazas: 1



-Turno libre: 1

Requisitos específicos:

-Estar en posesión de la Diplomatura universitaria en Biblioteconomía y Documentación, o bien, título universitario oficial de grado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### B. 4 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SUBGRUPO C2.

-Naturaleza: Funcionario.

-Escala: Administración General.

-Subescala: Auxiliar

-Sistema selectivo: Concurso. 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.

-Número de Plazas: 4

-Turno libre: 4

Requisitos específicos:

-Estar en posesión del Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### C. 1 PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO/A SUBGRUPO C2.

-Naturaleza: Laboral.

-Sistema selectivo: Concurso. 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.

-Número de Plazas: 1

-Turno libre: 1

Requisitos específicos:

-Estar en posesión del Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



D. 1 PLAZA DE ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO SUBGRUPO C2.

-Naturaleza: Laboral.

-Sistema selectivo: Concurso. 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.

-Número de Plazas: 1

-Turno libre: 1

Requisitos específicos:

-Estar en posesión del Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- BAREMO DE MÉRITOS:

La puntuación máxima a obtener en el Concurso será de 100 puntos.

a. Experiencia Profesional: hasta un máximo de 60 puntos.

En virtud de la sentencia del TS de 18 de octubre de 2022, se motiva la diferenciación de la valoración de la experiencia en igual plaza en la administración convocante en que garantiza un mayor y mejor conocimiento de la organización, recursos, herramientas, singularidades de las funciones en esta administración, de la normativa local aplicable en el ejercicio del puesto que genera, de un modo objetivo, una presunción de desempeño del puesto con mayor eficacia y eficiencia para la administración convocante.

1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejón del Rey en igual plaza que la convocada como personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda, se asignará 0,44 puntos por mes.
2. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en igual plaza a la que se opta se asignará 0,15 puntos por mes.
3. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en distinta plaza a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo/subgrupo, se asignará 0,07 puntos por mes.



b. Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 40 puntos.

Por Cursos de formación y perfeccionamiento en materias vinculadas con la plaza y puesto a desempeñar, y del nivel correspondiente al mismo, impartidos por organismos oficiales o por centros privados autorizados, 0,12 puntos por cada hora lectiva.

## ANEXO II

1.-CONCURSO DE MÉRITOS. Los requisitos de los aspirantes, los méritos y baremo de méritos a tener en cuenta en el Concurso de méritos, se especifican a continuación:

### A. 5 PLAZAS DE OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES SUBGRUPO AAPP.

-Naturaleza: Laboral.

-Sistema selectivo: Concurso. 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.

-Número de Plazas: 5

-Turno libre: 5

Requisitos específicos:

-Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### B. 2 PLAZAS DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA SUBGRUPO AAPP.

-Naturaleza: Laboral.

-Sistema selectivo: Concurso. 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.

-Número de Plazas: 2

-Turno libre: 2

Requisitos específicos:

-Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.





C. 6 PLAZAS DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA SUBGRUPO AAPP. 2 PLAZAS JORNADA PARCIAL 80% - 3 PLAZAS JORNADA PARCIAL 66,66% - 1 PLAZA JORNADA PARCIAL 73,33%

-Naturaleza: Laboral.

-Sistema selectivo: Concurso. 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.

\* El/la aspirante que ostente más puntos u obtenga mejor posición tras los criterios de desempate elegirá la parcialidad y así sucesivamente.

-Número de Plazas: 6

-Turno libre: 6

Requisitos específicos:

-Estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

- BAREMO DE MÉRITOS:

La puntuación máxima a obtener en el Concurso será de 100 puntos.

a. Experiencia Profesional: hasta un máximo de 90 puntos.

En virtud de la sentencia del TS de 18 de octubre de 2022, se motiva la diferenciación de la valoración de la experiencia en igual plaza en la administración convocante en que garantiza un mayor y mejor conocimiento de la organización, recursos, herramientas, singularidades de las funciones en esta administración, de la normativa local aplicable en el ejercicio del puesto que

genera, de un modo objetivo, una presunción de desempeño del puesto con mayor eficacia y eficiencia para la administración convocante.

1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrejón del Rey en igual plaza que la convocada como personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda, se asignará 1,45 puntos por mes.
2. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en igual plaza a la que se opta se asignará 0,48 puntos por mes.



3. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas en distinta plaza a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo/subgrupo, se asignará 0,24 puntos por mes.

b. Formación complementaria específica: Hasta un máximo de 10 puntos.

Por Cursos de formación y perfeccionamiento en materias vinculadas con la plaza y puesto a desempeñar, y del nivel correspondiente al mismo, impartidos por organismos oficiales o por centros privados autorizados, 0,29 punto por cada hora lectiva.

### ANEXO III

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN

PLAZA A LA QUE ASPIRA (Solo una por solicitud) (MARCAR CON UNA "X")
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
BIBLIOTECARIO/A
MONITOR/A DEPORTIVO/A
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES
OPERARIO/A DE LIMPIEZA (JORNADA COMPLETA 100%)
OPERARIO/A DE LIMPIEZA (JORNADA PARCIAL 80%)
OPERARIO/A DE LIMPIEZA (JORNADA PARCIAL 66,66%)
OPERARIO/A DE LIMPIEZA (JORNADA PARCIAL 73,33%)

- Datos personales del/a aspirante:

Apellidos y nombre	
DNI	
Dirección postal	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Manifiesto que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de convocatoria de la plaza a la que aspiro y que conozco y acepto dichas bases de selección.

- Auto-baremación:

1. Experiencia.

1.1.- Experiencia profesional en el Ayuntamiento de Torrejón del Rey en igual



plaza que la convocada como personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda:

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
Meses totales	Puntuación	Puntuación	Motivación
Puntuación total			

1.2. - Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en igual plaza a la que se opta:

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
Administración Pública	Puntuación	Puntuación	Motivación
Puntuación Total			

1.3. - Experiencia profesional en otras Administraciones Públicas en distinta plaza a la que se opta:

A cumplimentar por el aspirante		A cumplimentar por el tribunal	
Administración Pública	Puntuación	Puntuación	Motivación
Puntuación Total			

## 2. Formación.

2.1.- Por cursos de formación y perfeccionamiento en materias vinculadas con la plaza y puesto a desempeñar, y del nivel correspondiente al mismo, impartidos por organismos oficiales o por centros privados autorizados:

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el tribunal	
Curso	Horas	Puntuación	Puntuación	Motivación
Puntuación total				

En caso de necesitar más filas se adicionarán las fijas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total del aspirante" de este impreso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Torrejón del Rey con la finalidad de realizar el proceso selectivo que se está promoviendo por esta Entidad, pudiendo ejercer los derechos de acceso,



rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Torrejón del Rey, Pl. Mayor, 1, Torrejón del Rey (Guadalajara).

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 la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torrejón del rey, a 16 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, Isabel García Arranz.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

### APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2023

---

**4129**

Este Ayuntamiento, en la sesión de Pleno celebrada el día 19 de diciembre de 2022, acordó aprobar con carácter inicial el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023; lo que da conformidad con lo dispuesto en art. 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público; disponiendo los interesados de plazo de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia para estudio del expediente, accesible desde la sede electrónica y presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones, o éstas hayan sido resueltas, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

En Trillo, a 20 de diciembre de 2022; El Alcalde: Jorge Peña García



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

### CORRECCION DE ERRORES OFERTA DE EMPLEO PUBLICO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

**4130**

Advertido error material en la publicación de la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal, efectuada en el BOP núm. 102, de 27/05/2022, se procede a su corrección, de acuerdo con lo previsto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Es por ello que la Alcaldía de este Ayuntamiento ha acordado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Rectificar la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el grupo y escala correspondiente así como mantener la denominación de cada puesto de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo. Así, donde dice:

Escala	Puesto	Grupo	Antigüedad	Tipo de O.E.P
Personal Laboral	Auxiliar Biblioteca	C2	04/10/2011	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Conserje-Auxiliar Admin. Registro	AP	05/12/2005	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Delineante	C1	24/01/2007	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Técnico de Gestión Ingeniero	A2	01/02/2009	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario	AP	01/04/2008	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario	AP	01/04/2008	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario	AP	02/11/2004	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario	AP	23/04/2007	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario/Discapacidad	AP /Disc.	23/04/2007	D.A.6 Ley 20/2021

Debe decir:

Escala	Puesto	Grupo	Antigüedad	Tipo de O.E.P
Personal Laboral	Auxiliar Biblioteca	C1	04/10/2011	D.A.6 Ley 20/2021
Funcionario	Auxiliar administrativo de registro y atención al público	AP	05/12/2005	D.A.6 Ley 20/2021
Funcionario	Delineante inspector obras y servicios	C1	24/01/2007	D.A.6 Ley 20/2021
Funcionario	Ingeniero Técnico	A2	01/02/2009	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario servicios múltiples	AP	01/04/2008	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario servicios múltiples	AP	01/04/2008	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario servicios múltiples	AP	02/11/2004	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario control y mantenimiento	AP	23/04/2007	D.A.6 Ley 20/2021
Personal Laboral	Operario control y mantenimiento	AP /Disc.	23/04/2007	D.A.6 Ley 20/2021

SEGUNDO. Publicar la corrección en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villanueva de la Torre, a 17 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordoñez



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPALES Y PREVENCIÓN DE LA EXCLUSIÓN SOCIAL

---

**4131**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 27 de octubre de 2022 aprobatorio de la modificación de la Ordenanza municipal reguladora de las ayudas de emergencia social municipales y prevención de la exclusión social, 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, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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, 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 Villanueva de la Torre, a 20 de diciembre de 2022. La Alcaldesa-Presidenta Fdo.-  
M.ª Sonsoles Rico Ordoñez

« ORDENANZA REGULADORA DE LAS AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL MUNICIPALES Y PREVENCIÓN DE LA EXCLUSIÓN SOCIAL

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en el Capítulo III del Título I, relativo a los principios rectores de la política social y económica, compromete a los poderes públicos en la promoción de las condiciones necesarias a fin de garantizar y asegurar una digna calidad de vida de todos los ciudadanos, configurando, a través de su articulado, el soporte básico de un Sistema Público de Servicios Sociales.

El artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos del mencionado artículo. En materia de servicios sociales conforme al artículo 25 en su redacción dada por la LRSAL el municipio ejerce como competencia propia, según el apartado 2. e) la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a persona en situación de riesgo o exclusión social. Sin embargo, en virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda, el municipio mantiene su competencia general en la prestación



de servicios sociales y de promoción y reinserción social hasta el 31 de diciembre de 2015.

La Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla - La Mancha considera que la persona es sujeto y centro de la atención, reconociendo su capacidad para la libre elección, para la participación en la toma de decisiones y para ser promotora de su proceso de cambio o mejora, todo ello desde un modelo de atención que promueva un entorno comunitario facilitador del desarrollo de la persona como individuo y miembro activo de la comunidad.

Asimismo, la autonomía personal y la integración social se constituyen en los elementos vertebradores de la finalidad del sistema. La autonomía personal, como la situación que permite a la persona desenvolverse en los ámbitos sanitarios, económicos, laborales, educativos y sociales, y la integración social, como proceso que permite el acceso a las oportunidades vitales y al ejercicio de los derechos en condiciones de igualdad y respeto a la identidad personal.

Igualmente, la Ley 14/2010 de Servicios Sociales de Castilla - La Mancha, en su artículo 21 considera urgencia social a aquella situación excepcional o extraordinaria y puntual de las personas que requiere de una actuación inmediata, sin la cual podría producirse un deterioro o agravamiento de la situación de necesidad acaecida.

El Plan Integral de la Infancia y Adolescencia 2014-2016 de Villanueva de la Torre, en la línea estratégica de Bienestar y desarrollo integral de los menores, establece el objetivo específico de apoyar a las familias que atraviesan situaciones de dificultad, conflicto o estrés familiar, a través de servicio municipal o derivaciones a servicios especializados. Concretándose en la medida "Mantenimiento y ampliación de las ayudas municipales de apoyo a familias en dificultad o exclusión social"

Las ayudas de emergencia social, son prestaciones no periódicas, de carácter económico destinadas a atender situaciones de urgente y grave necesidad, excepcionales y previsiblemente irrepetibles, que no puedan ser atendidas a través de ningún otro recurso, con el fin de prevenir, evitar o paliar situaciones de exclusión social y favorecer la integración de las personas.

Estas ayudas deben y tienen que ser consideradas como un instrumento dentro de la intervención social, y no como un fin en sí mismas por lo que tienen que estar necesariamente incardinadas en un proceso de intervención social que incluya un análisis completo de la situación individual y familiar.

Será de aplicación a las presentes bases lo provisto en las normas citadas y asimismo lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, y su reglamento de desarrollo en todo aquello que no se opongan a los preceptos de carácter básico que se recogen en la citada Ley. Aunque su carácter de emergencia y excepcionalidad, su objetivo de paliar situaciones sociales que no admiten demora, las conceptualiza exonerada de un proceso de pública concurrencia.

Esta ordenanza tiene por objetivo regular las bases para la tramitación y concesión





de las distintas ayudas económicas individualizadas en materia de Servicios Sociales que otorga el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

#### TITULO I-DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1. Objeto y consignación presupuestaria.

Las ayudas económicas municipales para situaciones de especial necesidad , emergencia social y prevención de la exclusión social son un instrumento dentro de la intervención social, que tiene como finalidad prevenir la marginación y la exclusión social y favorecer la integración de las personas. Están dirigidas a personas individuales o unidades familiares que carezcan de medios y en las que concurren factores de riesgo, siendo siempre un apoyo a la intervención social.

La consignación presupuestaria total de las ayudas se fijará anualmente en la aplicación presupuestaria correspondiente del presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio que corresponda. La existencia de crédito adecuado y suficiente será requisito necesario y previo a la adjudicación de estas ayudas.

##### ARTÍCULO 2. Proceso de intervención social.

Todas las ayudas económicas incluidas en esta ordenanza, tienen que estar necesariamente incardinadas en un proceso de intervención social que incluya un análisis completo de la situación individual y familiar.

##### ARTÍCULO 3. Temporalidad de las ayudas.

Estas ayudas económicas serán siempre temporales y tendrán un carácter puntual.

##### ARTÍCULO 4. Criterios generales para la concesión de las ayudas.

Para la concesión de las ayudas económicas se habrán de cumplir los siguientes criterios generales:

A) Situaciones acreditadas de necesidad, según los requisitos generales establecidos en el artículo 10 del Decreto 179/2002.

a) Residir en el territorio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha con al menos un año de antelación inmediatamente previo a la solicitud o ser emigrante retornado, entendiéndose por tal lo establecido en el apartado 3 de la base primera de esta orden.

b) Ser mayor de edad.

c) Encontrarse en situación de emergencia social.

d) No haber recibido otras prestaciones para la misma finalidad de cualquier Administración Pública o entidad privada.

e) Carencia de medios económicos, para lo que se aplicará el baremo del apartado 2.b).3º de esta base.



f) No ser propietario o usufructuario de bienes muebles o inmuebles, excepto la vivienda de uso habitual, cuyas características, valoración, posibilidad de venta o cualquier otra forma de explotación, indiquen de manera notoria, la existencia de medios materiales suficientes para atender, por sí mismo, la necesidad para la que demanda la ayuda.

g) Para recibir la Ayuda de Emergencia Social en casos de situaciones de carácter humanitario o de fuerza mayor no se exigirá el requisito de residencia a los emigrantes por retornar ni al resto de solicitantes el período previo de residencia. Del mismo modo no serán de aplicación a estas ayudas los requisitos b) y d) de esta base, sin que la suma de todas las ayudas supere el importe de la necesidad y quedando, en todo caso, probada la situación de emergencia social.

h) No concurrir en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13 apartado 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a excepción de la contemplada en la letra e).

B) Que la necesidad objeto de la ayuda esté valorada por el trabajador social de los servicios sociales de atención primaria.

C) El pago de la ayuda se efectuará siempre a la entidad o profesional prestador del servicio.

D) Comedor escolar:

Será requisito previo que el beneficiario haya solicitado la ayuda que en su caso convoque la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para atender los gastos de comedor escolar o desayuno.

En el supuesto de aprobación de la ayuda por la JCCM y esta sea inferior al 100% de la misma el Ayuntamiento completará hasta el 100% siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

En el supuesto de denegación de la ayuda por la JCCM el Ayuntamiento subvencionará el 100% de la ayuda siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la presente ordenanza

**ARTICULO 5. Compatibilidad con otras subvenciones y ayudas.**

1.- Las subvenciones concedidas serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, siempre que su importe, aisladamente considerado o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, no supere el coste de la actividad subvencionada. Todo ello sin perjuicio de lo que al respecto pudiera establecer la normativa reguladora de las otras subvenciones concurrentes.

2.- Los beneficiarios deberán comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras ayudas concurrentes, tan pronto como se conozca, conforme a lo previsto en el



artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3.- Cuando se produzca un exceso de las subvenciones percibidas de distintas entidades públicas respecto del coste del proyecto o actividad, y aquéllas fueran compatibles entre sí, se reintegrará el exceso en la forma prevista en el artículo 34 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

4.- La obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión

ARTÍCULO 6. Las ayudas de emergencia pueden ser para:

a) Pago de comedor escolar y aula matinal.

b) Cobertura de necesidades básicas: adquisición de bienes de primera necesidad de

alimentación, aseo e higienes personal y del hogar (alimentos, pañales, leche materno infantil y medicinas y pañales y desayunos infantiles).

c) Pago de gastos de desplazamiento, en supuestos de necesidad, cumplimiento de obligaciones inexcusables, así como también para actividades relacionadas con actuaciones de búsqueda activa de empleo, formación, etc.

d) Pago de facturas relacionadas con la pobreza energética: luz, gasoil, butano u otros de similar naturaleza.

e) Otros gastos excepcionales, valorados por los trabajadores sociales como indispensables para prevenir la marginación y favorecer la normalización de individuos y familias.

## TITULO II- CLASIFICACIÓN Y CUANTÍA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

ARTÍCULO 7. Ayudas para comedor escolar.

Pago de comedor escolar: Ayuda económica específica para el servicio de comedor escolar y desayuno en los centros de enseñanza de la localidad

-Cuantía máxima de la ayuda: 1000 euros/curso escolar/ alumno.

ARTÍCULO 8. Ayudas para adquisición de bienes de primera necesidad, leche materno infantil, medicinas y pañales, y desayunos infantiles.

Ayuda para adquisición de bienes de primera necesidad de alimentación, aseo e higienes personal y del hogar y leche materno infantil.

-Cuantía máxima de la ayuda: 600 €/año unidad de convivencia.

Ayuda económica específica y excepcional para medicamentos, prescritos por facultativo, considerados esenciales y que no estén cubiertos por el servicio público



de salud, salvo situación excepcional debidamente acreditada y pañales.

-Cuantía máxima de la ayuda: 250 €/año por unidad de convivencia.

Ayuda para desayunos infantiles.

-Cuantía máxima de la ayuda: 15 €/niño/mes

ARTÍCULO 9. Ayudas para gastos de desplazamiento.

Ayuda económica puntual transporte en supuestos de necesidad para el cumplimiento de obligaciones inexcusables o que por necesidades especiales deban asistir a un centro para tratamiento, otros servicios, búsqueda activa de empleo, formación, etc.

-Cuantía de la ayuda: hasta 200 €/año por unidad de convivencia.

ARTICULO 10. Ayudas para gastos de pobreza energética.

Ayuda para pago de suministros de luz, gasoil, butano u otros servicios de similar naturaleza.

-Cuantía máxima de la ayuda: 450 €/año unidad de convivencia.

ARTÍCULO 11. Otros gastos excepcionales..

Ayuda de carácter puntual y excepcional que no pueda ser atendida por ninguno de los conceptos contemplados en los epígrafes anteriores y que tendrán por objeto cubrir situaciones de necesidad extremas para la subsistencia o indispensables para prevenir la marginación y favorecer la normalización de individuos y familias.

Se entienden expresamente contenidos en este apartado las ayudas a libros y material escolar en la parte no subvencionada bien por el Ayuntamiento a través de su ordenanza reguladora de las bases para la adquisición de libros de texto y material escolar bien por otros organismos oficiales y hasta el límite del importe total de los libros o material y de los límites contemplados con carácter general en esta ordenanza.

-Cuantía de la ayuda: hasta un máximo de 600 €/año por unidad de convivencia.

ARTÍCULO 12. Cuantía máxima de las ayudas económicas.

Se establece como cuantía máxima de todas las ayudas y por todos los conceptos por año natural y unidad familiar o de convivencia el 50 % del IPREM/anual (según lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio), incrementándose este porcentaje en un 10% previo informe de justificación de necesidad

ARTÍCULO 13. Ayudas para participar en actividades culturales y deportivas municipales.



El Ayuntamiento a través de la ordenanza fiscal correspondiente regulará las exenciones o bonificaciones que puedan corresponder a unidades familiares integradas en proceso de intervención social y previa valoración de los servicios sociales.

#### ARTÍCULO 14. Criterios de valoración.

1. Los criterios a valorar para la concesión de estas ayudas son los recogidos en el ANEXO I de esta ordenanza.
2. Para la aplicación de los criterios se aplicará una escala de valoración estandarizada.

#### ARTÍCULO 15. Beneficiarios/as.

Con carácter general podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas aquellas personas, familias o unidades de convivencia residentes y empadronadas en el municipio de Villanueva de la Torre que carezcan de medios económicos suficientes y que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Estar empadronado y residente en el municipio de Villanueva de la Torre con al menos un año de antelación cuando formule la solicitud de ayuda, salvo en casos excepcionales y de extrema gravedad valorado por los Servicios Sociales de Atención Primaria.
- b) Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación. No obstante, podrán solicitarlas excepcionalmente aquellos menores que tengan a su cargo hijos, aquellos que procedan de instituciones de protección de menores, así como menores huérfanos de padre y madre.
- c) Se considerará unidad familiar de convivencia todos los empadronados en el mismo domicilio. Se entenderá por Unidad Familiar, todas aquellas personas que por razón de consanguinidad, pareja de hecho u otra circunstancia acreditada, convivan con el solicitante, es decir los mismos criterios que se utilizan en Renta de ascendientes y descendientes a su cargo.
- d) No tener acceso a otras ayudas de Administraciones Públicas o recursos propios que cubran en su totalidad la necesidad para la que se solicita la ayuda
- e) Aportar la documentación exigida en cada caso que acredite la situación de necesidad, así como el resto de condiciones establecidas en estas bases.
- f) Aceptar las condiciones de intervención social y suscribir, en su caso, el correspondiente diseño de intervención social o contrato de inserción social
- g) Cumplir con la escolarización y asistencia regular a clase de los menores en edad de escolarización obligatoria
- h) No disponer de bienes muebles e inmuebles, distintos a la vivienda habitual,



sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda. Se justificará mediante declaración expresa responsable.

i) Justificar documentalmente en tiempo y forma las ayudas concedidas con anterioridad

j) La suma del importe mensual de los rendimientos y la duodécima parte del patrimonio no exento de cómputo no deberá ser superior al siguiente baremo, que toma como referente el importe mensual, prorrateadas las dos gratificaciones extraordinarias, del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente:

Unidad familiar	Importe
Número de miembros: Hasta 1	1,40 IPREM
Número de miembros: Hasta 2	1,90 IPREM
Número de miembros: Hasta 3	2,30 IPREM
Número de miembros: Hasta 4	2,60 IPREM
Número de miembros: Hasta 5	2,80 IPREM
Número de miembros: Hasta 6	3,00 IPREM
Número de miembros: Hasta 7	3,20 IPREM

k) Cuando se trate de familias con menores nacidos en parto múltiple los índices anteriores se multiplicarán por 1,2 y 1,4 en los casos de parto doble o triple durante los dos o tres primeros años, respectivamente, posteriormente al parto. En partos de más nacidos se podrá superar el resultado de la operación citada en función de la situación de necesidad sin llegar a superar el 700% del IPREM.

l) Los beneficiarios quedan exonerados del cumplimiento de la obligación de acreditar estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social exigida en el artículo 13 de la LGS, por las particulares circunstancias de emergencia social y/o de especial necesidad que motivan su derecho a la subvención.

### TITULO III- NORMAS DE PROCEDIMIENTO

#### ARTÍCULO 16. Procedimiento de iniciación de expediente.

a) De oficio, por los Servicios Sociales municipales ante una situación de emergencia por riesgo de la persona o personas.

b) A instancia de la persona interesada.

#### ARTÍCULO 17. Solicitudes.

Las solicitudes de ayuda serán presentadas y tramitadas en el Registro General del



Ayuntamiento.

Si la solicitud presentada no reuniera los requisitos establecidos respecto a la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos perceptivos, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

En cualquiera de las fases de la tramitación del expediente y a la vista de la documentación obrante, se podrá recabar informes de los organismos públicos y/o entidades privadas que se estimen oportunos a efectos de comprobaciones sobre la exactitud de la documentación o datos aportados.

ARTÍCULO 18. Documentación.

- a) El trabajador/a social requerirá la documentación pertinente en cada caso.
- b) No se pedirá aquella documentación que obre en poder de la entidad.
- c) Se requerirá autorización para acceder a los datos del padrón municipal de habitantes.
- d) Se requerirá autorización para otros datos de carácter económico: Seguridad Social, y Agencia tributaria. En el supuesto de que la administración tributaria no lo facilite, el interesado deberá aportar estos datos junto con la solicitud.

ARTÍCULO 19. Convocatoria y plazo de presentación.

La Alcaldía Presidencia realizará anualmente la convocatoria de ayudas mediante Decreto. No obstante, podrán realizarse convocatorias extraordinarias.

La convocatoria se publicará conforme a lo establecido en el artículo 17.3 y 20.8 de la Ley General de Subvenciones por conducto de la BDNS en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Además, el Ayuntamiento difundirá la convocatoria por los medios que considere oportunos.

El plazo de presentación de solicitudes será durante todo el ejercicio, salvo que el órgano municipal competente determine o acuerde un plazo distinto al del ejercicio económico

ARTÍCULO 20. Criterios objetivos de concesión.

Corresponde al personal técnico responsable de los Servicios Sociales de Atención Primaria la práctica de entrevistas, visitas domiciliarias, pruebas, diagnóstico e informe de las mismas, y demás actuaciones que se consideren necesarias en orden a formular la correspondiente propuesta de resolución.

ARTÍCULO 21. Órgano competente para resolver.

El órgano competente para resolver será la Alcaldía-Presidencia de la entidad



mediante Decreto concediendo o denegando la ayuda económica.

ARTÍCULO 22. Causas de denegación de las solicitudes.

- a) No cumplir con los requisitos recogidos en la presente ordenanza
- b) Que exista persona legalmente obligada y con posibilidad económica suficiente de prestar ayuda al solicitante
- c) Que la ayuda solicitada sea competencia de otros organismos públicos
- d) Que en el momento de la solicitud no exista crédito suficiente para la atención de la solicitud
- e) Que la ayuda económica solicitada no constituya una solución adecuada o no resuelva de forma significativa la necesidad planteada.
- f) Que el solicitante o su unidad convivencial cuente con recursos económicos superiores los establecidos
- g) No haber presentado o completado la documentación requerida o no estar debidamente justificada la situación de necesidad
- h) La negativa del solicitante a llevar a cabo y cumplir las condiciones del proyecto de intervención social o las condiciones determinadas por los Servicios Sociales de Atención Primaria.
- i) No haber justificado la percepción de ayudas o subvenciones concedidas en ocasiones anteriores.
- j) La actuación fraudulenta del beneficiario para obtener la prestación.
- k) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 23.

TITULO IV- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 22. Derechos de los beneficiarios/as de la ayuda.

- a) A percibir la ayuda o prestación económica una vez concedida la misma

ARTÍCULO 23. Obligaciones de los beneficiarios.

- a) Acreditar los requisitos exigidos para tener acceso a las ayudas establecidas en el TITULO II.
- b) Aplicar la prestación a la finalidad para la que fue concedida.
- c) Comunicar a los Servicios Sociales Comunitarios todas aquellas variaciones habidas en su situación socio-familiar y económica que pudiera modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.
- d) Reintegrar el importe de las prestaciones o ayudas económicas indebidamente





percibidas, según los plazos establecidos en el diseño de intervención social.

e) Prestar la debida colaboración y cumplir con las condiciones del proyecto de intervención social.

f) Justificar con documentos y facturas originales oportunas la realización del gasto que motivó la concesión de la prestación económica, en el plazo de 30 días contados a partir de la concesión de la ayuda, salvo en el supuesto de que el Ayuntamiento abone directamente la ayuda en cuyo caso se exigirá factura a su nombre.

g) Por la consideración de particulares circunstancias de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad, quedan exoneradas del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 13 de la Ley de Subvenciones, en relación a la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

#### ARTICULO 24. Interpretación de las bases.

Corresponde a la Alcaldía Presidencia la interpretación de estas bases, previo informe de los servicios técnicos y jurídicos.

#### ARTICULO 25. Régimen jurídico.

En lo no previsto en la presente ordenanza serán de aplicación las siguientes normas jurídicas:

a) Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

c) Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### TITULO V- DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.».

#### ANEXO I

**CRITERIOS PARA VALORACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DE CARÁCTER ECONOMICO PARA SITUACIONES DE ESPECIAL NECESIDAD Y/O EMERGENCIA SOCIAL EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE.**

Las variables e indicadores utilizados alcanzan hasta un máximo de 15 puntos.

Estas variables están agrupadas en cuatro apartados, organizados de la forma siguiente:

Los tres primeros se refieren a situaciones que se valorarán en todos los casos en



los que se apliquen estos criterios, mientras que el último se aplicará sólo si procede.

#### Apartados

1. Tipología y situación socio-familiar: hasta 3 puntos.

-Tipología familiar:

Familia nuclear: 1 punto.

Familia numerosa, reagrupada o monoparental: 2 puntos.

-Factores limitadores adicionales que afecten a alguno de los miembros de la unidad familiar: 1 punto.

2. Situación socio-económica: hasta 8 puntos

-Ingresos de la unidad familiar (1 punto por miembro de la unidad familiar hasta un máximo de 6)

-Situación de la vivienda:

Alquilada o con cargas: 2 puntos.

En propiedad sin cargas o cedida: 1 punto.

3. Situaciones de riesgo y/o exclusión social: hasta 3 puntos

-Situaciones de riesgo en los menores que integran la unidad familiar: 3 puntos

-Situaciones de violencia de género: 2 puntos

-Otras circunstancias de riesgo no recogidas en los ítems anteriores: 1 punto

Adicionalmente, si procede, se aplicará el siguiente apartado:

4. Proceso de intervención social individual y/o familiar: 1 punto

A aplicar con personas y/o familias en proceso de atención, en las que se dan situaciones de especial necesidad pero no de emergencia social individual o familiar.

#### ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA SITUACIONES DE ESPECIAL NECESIDAD Y/O DE EMERGENCIA SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

AÑO: \_\_\_\_\_



## SOLICITANTE:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO	
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P.
RELACION PARENTESCO			

D/Dña _____ DECLARA que son ciertos los siguientes datos:		
MIEMBROS QUE COMPONEN SU UNIDAD FAMILIAR Y PARENTESCO CON EL SOLICITANTE:		
	MIEMBRO	PARENTESCO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

El abajo firmante, teniendo conocimiento de las bases de la convocatoria DECLARA RESPONSABLEMENTE:

1.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases de convocatoria, referidas a la fecha de presentación de la instancia y que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud, en especial la existencia de responsabilidades familiares y los datos aportados documentalmente, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la solicitud o en la documentación presentada.

2.- Que tiene la guarda y custodia de los menores que aparecen en la presente solicitud.

3.- Que no se haya incurrido en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, salvo el de estar al corriente con hacienda y seguridad social.

4.- Que conozco que la falsedad de los datos mencionados en la presente solicitud mediante la comprobación de los mismos por el Ayuntamiento, de conformidad con las presentes bases, supone la exclusión automática del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades y reintegros que correspondan en su caso.

Y por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA que se admita esta solicitud al y que se tenga por presentada, toda la documentación, y no será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto los solicitantes deberán venir provistos de original y copia de los documentos que deban adjuntar a la solicitud, siguientes:



- Fotocopia del DNI o NIE en vigor.
- Libro de familia. Se entenderá por Unidad Familiar, todas aquellas personas que por razón de consanguinidad, pareja de hecho u otra circunstancia acreditada, convivan con el solicitante, es decir los mismos criterios que se utilizan en Renta de ascendientes y descendientes a su cargo. Los participantes autorizan expresamente al Ayuntamiento para la comprobación de la convivencia, a estos efectos el Ayuntamiento podrá solicitar de la Policía Local Certificado de Convivencia acreditativo.
- En los casos de separación/divorcio, cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de sus hijos, deberá aportar: Copia de la sentencia o del convenio regulador. Si no dispone de estos documentos justificará, mediante declaración responsable, su situación.
- Documento acreditativo de reclamación de alimentos en los casos en que no se esté cumpliendo el convenio regulador sobre la guarda y custodia de los hijos menores.
- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no exista convivencia, se comprobará con certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar.
- Última Declaración de la Renta presentada, si la hubiera presentado de todos los miembros que hayan generado ingresos que compongan la Unidad Familiar. En el caso de que autorice al Ayuntamiento a recabar estos datos, deberán firmar el Anexo III de autorización todos los miembros que compongan la unidad familiar.

En el supuesto de que ambos progenitores se encontraran desempleados en el momento de solicitar la ayuda y su situación económica haya variado sustancialmente respecto del ejercicio anterior, se tendrán en cuenta los ingresos del ejercicio económico actual y se deberá aportar la siguiente documentación, según proceda, de todos los miembros en edad laboral:

- Tarjeta de desempleo
- Certificado de prestaciones expedido por organismo competente
- Certificado de no ser beneficiario/a de una prestación/subsidio por desempleo.



- Certificado de no estar inscrito en el Programa de Recualificación Profesional (PREPARA)
- Certificado del Registro de Prestaciones Sociales Públicas del Instituto Nacional de la Seguridad Social
- Certificado de estudios de los hijos mayores de 16 años, que continúen estudiando

En caso de que no fuera obligatoria la presentación de la declaración de la renta, para estos casos será obligatoria la autorización al Ayuntamiento para recabar los datos en Anexo III.

- Certificado de las entidades bancarias a quienes se les haya confiado las cuentas o depósitos, sobre el saldo medio de los 12 meses anteriores a la petición de la ayuda y movimientos bancarios del mismo periodo, en cuanto al resto del capital mobiliario a su valor la final del año anterior.
- Volante de empadronamiento DE TODOS LOS MIEMBROS QUE RESIDEN EN LA VIVIENDA, que será expedido por el Ayuntamiento de oficio y que será incorporado a la solicitud. A tal efecto, se establece la posibilidad de que el Ayuntamiento pueda requerir al solicitante la aclaración de la documentación aportada, en el caso exclusivo en que el Volante de Empadronamiento no concuerde con los Datos declarados por el solicitante en lo relativo a la Unidad Familiar.
- Documento acreditativo del alquiler o hipoteca de la vivienda.
- En los supuesto de Ejecución Hipotecaria, documentación del procedimiento judicial abierto.
- Para solicitud de comedor escolar: Justificante de solicitud de ayuda a la JCCM y resolución sobre concesión o denegación de la ayuda por la JCCM.

AUTORIZA EXPRESAMENTE a los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria para el acceso al domicilio del solicitante, cuando éste le sea requerido y a los efectos de realizar las tareas de valoración de la situación socio-familiar, realizar el diseño de intervención social, así como comprobar el cumplimiento de los requisitos o la variación de las circunstancias.

En Villanueva de la Torre, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,



Fdo: \_\_\_\_\_

El/La Solicitante, PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero nº 19 EXPEDIENTES SERVICIOS SOCIALES, cuya finalidad es recogida de datos para la intervención sociofamiliar de los usuarios de servicios sociales básicos, inscrito en el Registro General de Protección de Datos, y podrán ser cedidos a interesados, a otras administraciones y organismos nacionales: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Juzgados y Tribunales. El órgano responsable del fichero es la Alcaldesa-Presidenta, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, junto con la documentación acreditativa de la identidad, es Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, C/ Mayor, s/n, todo lo cual se informa en cumplimiento del Art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal."

### ANEXO III

#### MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO/A Y DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS AL NIVEL DE RENTA (IRPF).

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria información de naturaleza tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control del nivel de Renta para la convocatoria de ayudas de emergencia social, cuando la persona que figura en el apartado A de la presente autorización pueda resultar beneficiaria.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la convocatoria mencionada anteriormente y en aplicación del artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

INFORMACIÓN TRIBUTARIA AUTORIZADA: DATOS QUE POSEA LA AGENCIA TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS DEL EJERCICIO \_\_\_\_\_.

#### A.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA AYUDA/CONVOCATORIA:

Apellidos y Nombre:	
Nif:	Firma:

#### B.- DATOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DEL SOLICITANTE CUYOS INGRESOS SON

COMPUTABLES PARA EL RECONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO O CONTROL DE LA AYUDA DE CONFORMIDAD CON LAS BASES APROBADAS.

(Únicamente mayores de 18 años)

Parentesco con el Solicitante	Nombre y Apellidos	Nif	Firma




En Villanueva de la Torre, a ..... de ..... de 20\_.

NOTA: La Autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS, MEDIANTE CONCURSO, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE VIVENDA DE MAYORES, AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y AUXILIAR DE LIMPIEZA, A TIEMPO PARCIAL, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

**4132**

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 DE VIVENDA DE MAYORES, AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y AUXILIAR DE LIMPIEZA, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

RIMERA: 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 Villel de Mesa (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 vivienda de mayores a tiempo parcial,	Laboral	2	Concurso
Auxiliar servicio de ayuda a domicilio a tiempo parcial.	Laboral	1	Concurso
Auxiliar limpieza a tiempo parcial	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.

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:

1.- Auxiliar de vivienda de mayores, estar en posesión de alguno de los siguientes certificados o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso deberá presentarse solicitud de la acreditación del certificado correspondiente:

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en



instituciones sociales.

- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.
- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de clínica (Rama sanitaria).
- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria).
- Módulo profesional nivel II de auxiliar de enfermería (Rama sanitaria).
- 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.

2.- Auxiliar de ayuda a domicilio estar en posesión de alguno de estos certificados o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso deberá presentarse solicitud de la acreditación del certificado correspondiente:

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.
- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de clínica (Rama sanitaria).
- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria).
- Módulo profesional nivel II de auxiliar de enfermería (Rama sanitaria).
- 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.

3.- Auxiliar de limpieza, No se requiere titulación.

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.

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 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 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://villeldemesa.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 de la titulación exigida en la respectiva convocatoria, en su caso.
- 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.

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:

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal laboral, 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 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.
- 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 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 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 que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos deberán transcurrir, al menos, los siguientes plazos:

- dos meses para las plazas de auxiliar de vivienda de mayores.
- tres meses la de auxiliar de ayuda a domicilio.
- cuatro meses auxiliar de limpieza.

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 Villel de Mesa (Guadalajara).

#### NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO.

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.

#### PLAZAS DE AUXILIAR DE VIVIENDA DE MAYORES. LABORAL

##### 1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes completo
- Como personal funcionario interino o personal laboral sujeto a estabilización, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,6
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	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 trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

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

## 2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaciones académicas</li> </ul> <p>Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales o?ciales de nivel superior (a partir del nivel 1 que se re?eja 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por superar en un nivel la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 2 puntos.</li> <li>• Por superar en dos o más niveles la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 5 puntos.</li> </ul> <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 O?cial 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 Villel de Mesa, 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 algún proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín o?cial, hasta un máximo de doce coma cinco puntos, a razón de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Villel de Mesa, 8 puntos.</li> <li>• Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 4,5 puntos.</li> </ul>	Máximo 12,5 puntos

## PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. LABORAL (CONCURSO)

### 1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes completo
- Como personal funcionario interino o personal laboral sujeto a estabilización, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,6
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	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 trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

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

## 2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaciones académicas</li> </ul> <p>Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales o ciales de nivel superior (a partir del nivel 1 que se re?eja 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por superar en un nivel la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 2 puntos.</li> <li>• Por superar en dos o más niveles la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 5 puntos.</li> </ul> <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 O?cial 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 Villal de Mesa 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 algún proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín o?cial, hasta un máximo de doce coma cinco puntos, a razón de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Villal de Mesa 8 puntos.</li> <li>• Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 4,5 puntos.</li> </ul>	Máximo 12,5 puntos

## PLAZA DE AUXILIAR LIMPIEZA. LABORAL (CONCURSO)

### 1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes completo
- Como personal funcionario interino o personal laboral sujeto a estabilización, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,6





- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	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 trabajos a tiempo parcial se valorarán igual que el trabajo a tiempo completo.

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

## 2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaciones académicas</li> </ul> <p>Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales o?ciales de nivel superior (a partir del nivel 1 que se re?eja 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por superar en un nivel la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 2 puntos.</li> <li>• Por superar en dos o más niveles la titulación de ESO/FP I o Equivalente: 5 puntos.</li> </ul> <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 O?cial 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 Villel de Mesa 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 algún proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín o?cial, hasta un máximo de doce coma cinco puntos, a razón de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Villel de Mesa 8 puntos.</li> <li>• Por la superación de un proceso selectivo para el acceso, temporal o de?nitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 4,5 puntos.</li> </ul>	Máximo 12,5 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. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo por cada una de las plazas objeto de la convocatoria 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. Dichas bolsas de trabajo se aplicarán 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 Villel de Mesa (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 Villel de Mesa 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 Villel de Mesa, 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 -----  
----- VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLEL DE MESA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D<sup>a</sup>....., 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-----  
----



-----, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villel de Mesa, 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 Villel de Mesa, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente/a del Ayuntamiento de Villel de Mesa (Guadalajara).

En Villel de Mesa (Guadalajara), a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente,  
D. Pedro Lozano García



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YELAMOS DE ARRIBA

### MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA

---

**4133**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de aprobación de la modificación nº3 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### TEXTO DE LA MODIFICACIÓN

“Artículo 12º. Tipo de Gravamen.

El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana será del 0,70%.”

La presente modificación entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del 01 de Enero de 2023.”

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 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 Yélamos de Arriba, a 19 de diciembre de 2022. Fdo.: Octavio Fernández Prieto,  
Alcalde



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZORITA DE LOS CANES

**BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR TRES PLAZAS .**

**4134**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022 y 20/12/2022 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, una de 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 General
Categoría profesional	Oficial de 1ª
Titulación exigible	No se exige ninguna titulación del sistema educativo para el acceso a las plazas de Oficial de 1ª
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 empleo 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 del Estado.

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 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. 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"> <li>• Cursos-jornadas desde 21 horas hasta 30 horas de formación: 0,50 puntos cada uno.</li> <li>• Cursos-jornadas desde 31 horas hasta 40 horas de formación: 0,75 puntos.</li> <li>• Cursos-jornadas desde 41 horas hasta 50 horas de formación: 1 punto.</li> <li>• Cursos-jornadas desde 51 horas hasta 60 horas de formación: 1,50 puntos.</li> <li>• Cursos-jornadas de más de 60 horas de formación: 2 puntos.</li> <li>• Curso de manipulador de productos fitosanitarios: 2 puntos.</li> </ul>

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"> <li>• Cursos-jornadas desde 21 horas hasta 30 horas de formación: 0,20 puntos cada uno.</li> <li>• Cursos-jornadas desde 31 horas hasta 40 horas de formación: 0,30 puntos.</li> <li>• Cursos-jornadas desde 41 horas hasta 50 horas de formación: 0,40 puntos.</li> <li>• Cursos-jornadas desde 51 horas hasta 60 horas de formación: 0,50 puntos.</li> <li>• Cursos-jornadas de más de 60 horas de formación: 0,60 puntos.</li> </ul>

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, entendiéndose 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





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 \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener 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
- 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.

Relación de méritos alegados (se deberá aportar la acreditación):


Documentación que se acompaña en caso de optar a la Plaza de Oficial de 1º:

- Carnet de conducir tipo B en vigor

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.

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.

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: <a href="https://zoritadeloscanes.sedelectronica.es/">https://zoritadeloscanes.sedelectronica.es/</a>

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 20 de Diciembre de 2022. El Alcalde- Presidente D. José Andrés Nadador Corral.



## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD RIBERAS DEL TAJO

### APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO 2/2022

**4135**

En cumplimiento de los artículos 169.1 y 177.2 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 (TRLHL), al no haberse presentado alegaciones durante el periodo de información pública, queda automáticamente aprobado definitivamente el acuerdo del Pleno de 17 de noviembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos nº 2/2022 de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que se hace público resumido por capítulos:

#### Suplementos en Gastos:

Capítulo	Descripción	Suplementos de crédito
1	Gastos de personal	3.225,44 €
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.500,00 €
3	Gastos financieros	250,00 €
TOTALES,		4.975,44 €

#### Suplementos en Ingresos:

Capítulo	Descripción	Importe
8	Activos financieros	4.975,44 €
TOTALES,		4.975,44 €

De conformidad con lo establecido en los artículos 171.1 y 177.2 TRLHL en relación con los artículos 10.1.b), 25 a 42 y concordantes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, dicho acuerdo podrá impugnarse interponiendo recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede el Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

En Trillo, 20 de diciembre de 2022.-El Presidente, Francisco Moreno Muñoz



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE GÁRGOLES DE ABAJO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2.022

**4136**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la EATIM de Gárgoles de Abajo para el ejercicio 2.022, por falta de reclamaciones, comprensivo del Presupuesto General de esta EATIM, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 NO FINANCIERAS	321.196,59 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	201.328,55 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	92.713,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	103.724,48 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	250,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	4.641,07 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	119.868,04 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	115.868,04 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	4.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	771,04 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	771,04 €
TOTAL	321.967,63 €

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	321.967,63 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	315.033,52 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	21.760,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	286.755,74 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	6.517,78 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	6.934,11 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	6.934,11 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL	321.967,63 €



## PLANTILLA DE PERSONAL

Categoría profesional	Puestos de trabajo	Grupo
Funcionario Interino	Secretario-Interventor	A1
Personal laboral fijo	Auxiliar administrativo	C2
Personal laboral temporal	Plan de empleo	OAP

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.

Gárgoles de Abajo, 20 de diciembre de 2022. La Alcaldesa: Sara Recuero Cuadrado.



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE CUEVAS LABRADAS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE 2023

---

**4137**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2023, con arreglo a lo previsto en 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 abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presenten alegaciones o reclamaciones

Cuevas Labradas, a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde-Pedáneo, Fdo.: Severino Víctor Sanz Escalera.



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE LEBRANCÓN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

---

**4138**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2023, con arreglo a lo previsto en 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 abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presenten alegaciones o reclamaciones.

Lebrancón, a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde-Pedáneo, Fdo.: José Gómez Navarro.



## ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

E.A.T.I.M. DE TORETE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

---

**4139**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal para el ejercicio 2023, con arreglo a lo previsto en 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 abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presenten alegaciones o reclamaciones.

Torete, a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde-Pedáneo, Fdo.: Germán Martínez  
Abad.





## ENTIDADES DEPENDIENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (C.E.I.S. GUADALAJARA)

### AMPLIACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022

**4140**

Por Resolución de la Presidencia del CONSORCIO PARA SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS, PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA (CEIS) nº 2022-0347, de 20 de diciembre de 2022, se aprobó la ampliación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2022:

1. TURNO LIBRE:

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA.

1.2. ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. CLASE: EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

GRUPO	SUBGRUPO	NÚM. DE PLAZAS	SUBESCALA	CLASE	DENOMINACIÓN	NIVEL CD	SISTEMA SELECTIVO
C	C1	6	Administración Especial.	Servicios de Extinción de Incendios	Cabo Especialista-Jefe de Dotación	21	Oposición
C	C1	24	Administración Especial	Servicios de Extinción de Incendios	Bombero Especialista-Conductor- Mecánico	20	Oposición

De conformidad con lo preceptuado en el apartado 1 del [art. 70 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 plazo máximo para la convocatoria de los procesos selectivos de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, así como de hasta un diez por cien adicional será de doce meses a contar de la publicación de la presente OEP en el Boletín Oficial de la Provincia y deberá desarrollarse hasta su conclusión dentro del plazo improrrogable de tres años contados desde el día siguiente al de su publicación, como determina el art. 19.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Guadalajara, a 20 de diciembre de 2022. EL PRESIDENTE. José Luis Vega Pérez