



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 245, fecha: miércoles, 28 de Diciembre de 2022

SUMARIO

CONSEJERIA DE ECONOMIA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA EN GUADALAJARA

CALENDARIO LABORAL DEL SECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE
GUADALAJARA

BOP-GU-2022 - 4215

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO
RECUPERABLES PARA EL AÑO 2023

BOP-GU-2022 - 4216

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ACTUALIZACION DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ENTIDADES LOCALES DE LA
PROVINCIA A FAVOR DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA, EN MATERIA DE
TRIBUTOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

BOP-GU-2022 - 4217

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS A LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE
TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE JUVENTUD

BOP-GU-2022 - 4218

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE
GUADALAJARA Y SUS CONSORCIOS PARA EL EJERCICIO 2023

BOP-GU-2022 - 4219

AYUNTAMIENTO DE ABLANQUE

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

BOP-GU-2022 - 4220

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BASES CONVOCATORIA PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO

BOP-GU-2022 - 4221

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BASES CONVOCATORIA PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

BOP-GU-2022 - 4222

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2022

BOP-GU-2022 - 4223

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

BOP-GU-2022 - 4224

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA CONVIVENCIA CIUDADANA

BOP-GU-2022 - 4225

AYUNTAMIENTO DE ARBANCON

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO ESTABILIZACION SELECCIÓN POR CONCURSO

BOP-GU-2022 - 4226

AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4227

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

BOP-GU-2022 - 4228

AYUNTAMIENTO DE BAÑUELOS

PUBLICACION FINAL PRESUPUESTO GENERAL 2022

BOP-GU-2022 - 4229

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/A-DINAMIZADORA JUVENIL BOP-GU-2022 - 4230

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL BOP-GU-2022 - 4231

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES BOP-GU-2022 - 4232

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL BOP-GU-2022 - 4233

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A CATASTRAL BOP-GU-2022 - 4234

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO TOPOGRAFO BOP-GU-2022 - 4235

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EMPLEO DEL CENTRO DE LA MUJER BOP-GU-2022 - 4236

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/ A JURÍDICO DEL CENTRO DE LA MUJER BOP-GU-2022 - 4237

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER BOP-GU-2022 - 4238

AYUNTAMIENTO DE TORTUERA

PRESUPUESTOS 2022 BOP-GU-2022 - 4239

AYUNTAMIENTO DE CASPUEÑAS

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 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASPUEÑAS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4240

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

BOP-GU-2022 - 4241

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NUM. 1/2022

BOP-GU-2022 - 4242

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NUM. 2/2022

BOP-GU-2022 - 4243

AYUNTAMIENTO DE CHILLARON DEL REY

PROCESOS DE SELECCIÓN

BOP-GU-2022 - 4244

AYUNTAMIENTO DE COBETA

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

BOP-GU-2022 - 4245

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD 2023

BOP-GU-2022 - 4246

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION NUMERO 1 DEL PRESUPUESTO 2022

BOP-GU-2022 - 4247

AYUNTAMIENTO DE HITA

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

BOP-GU-2022 - 4248

AYUNTAMIENTO DE LUZÓN

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

BOP-GU-2022 - 4249

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 2/2022

BOP-GU-2022 - 4250

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 13/2022

BOP-GU-2022 - 4251

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4252

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4253

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4254

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE PROGRAMA DE MAYORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4255

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4256

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4257

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A CLUB DE LECTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4258

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4259

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-DANZA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4260

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO DE AEROBIC INFANTIL, FITNESS, AQUAEROBIC Y SOCORRISTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4261

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-MUSCULACIÓN Y PILATES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4262

AYUNTAMIENTO DE MIEDES DE ATIENZA

PUBLICACION FINAL PRESUPUESTO 2022 BOP-GU-2022 - 4263

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA VACANTE DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4264

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4265

AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN

BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4266

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES BOP-GU-2022 - 4267

AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA

PUBLICACION FINAL PRESUPUESTO GENERAL 2022 BOP-GU-2022 - 4268

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

CORRECCION DE ERROR BOP-GU-2022 - 4269

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY

PROCESOS DE SELECCIÓN BOP-GU-2022 - 4270

AYUNTAMIENTO DE SELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA BOP-GU-2022 - 4271

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE VIVIENDA DE MAYORES CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO PARA ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4272

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

RECTIFICACIÓN DE ERRORES PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE GEROCULTOR DE LA VIVIENDA DE MAYORES BOP-GU-2022 - 4273

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN EXCLUSIÓN SOCIAL. BOP-GU-2022 - 4274

AYUNTAMIENTO DE TORTUERA

PRESUPUESTOS 2022 BOP-GU-2022 - 4275

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE(GUADALAJARA)

BOP-GU-2022 - 4276

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE (GUADALAJARA)

BOP-GU-2022 - 4277

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE CREDITOS 4/2022 DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

BOP-GU-2022 - 4278

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE CREDITOS 5/2022 DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

BOP-GU-2022 - 4279

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFCACIÓN DE CRÉDITOSNÚM 3/2022

BOP-GU-2022 - 4280

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 4 PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA. PARQUES Y JARDINES

BOP-GU-2022 - 4281

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 4 PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2022 - 4282

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 2 PLAZAS DE OPERARIOS DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE PABELLÓN Y POLIDEPORTIVO AL AIRE LIBRE

BOP-GU-2022 - 4283

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 6 PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

BOP-GU-2022 - 4284

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 1 PLAZA DE ARCHIVERO

BOP-GU-2022 - 4285

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 3 PLAZAS DE AUXILIARES DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO-LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

BOP-GU-2022 - 4286

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

BOP-GU-2022 - 4287

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

PRESUPUESTOS GENERALES 2022

BOP-GU-2022 - 4288

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO-DULCE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE CONDUCTOR-RECOGEDOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO DULCE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4289

MANCOMUNIDAD CAMPO-MESA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO PLAZA CONDUCTOR CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO PARA ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4290

EATIM DE TOBILLOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

BOP-GU-2022 - 4291



ADMÓN. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA EN GUADALAJARA

CALENDARIO LABORAL DEL SECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

4215

VISTO el texto del Acta suscrita el día 21 de diciembre de 2022, de una parte, por la representación de la parte empresarial y de otra parte, por los sindicatos, CC.OO. HABITAT Y SERVICIOS y UGT-FICA, en representación de los trabajadores, por la que se aprueba el Calendario Laboral Orientativ correspondiente al año 2023 del Convenio Colectivo del Sector de Construcción y Obras Públicas de la provincia de Guadalajara (código 19000105011981), acta que tuvo entrada el 22 de diciembre de 2022 en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos, de esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del 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; en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; en el Decreto 99/2013, de 28 de noviembre, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo; en relación con el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y en el resto de normativa aplicable.

ACUERDO:

Primero.- Ordenar la inscripción del Calendario Laboral Orientativo correspondiente al año 2023 del Convenio citado en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Guadalajara, a 23 de diciembre de 2022. LA DELEGADA PROVINCIAL. María Susana Blas Esteban.

ACTA DE LA REUNIÓN CELEBRADA POR LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA.

REUNDOS:



Por la Parte Empresarial:

D. ALFREDO MORENO BATANERO

D. FÉLIX CUADRADO DUQUE

D. JUAN MANUEL RUIZ MANZANO

D. RAÚL ESTEBAN CARLERO

Por la Parte Sindical:

CC.OO. DE HABITAT

D^a. FÁTIMA PACHECO PACHE

U.G.T. - FICA:

D. JUAN LUIS MARTÍN ALBALATE

En la ciudad de Guadalajara, el día 21 de Diciembre de 2022, los Sres. relacionados al inicio, alcanzan los siguientes acuerdos relativos al Convenio Colectivo del sector de Construcción y Obras Públicas de la provincia de Guadalajara (Código de Convenio 19000105011981).

Primero.- Firmar el Calendario Laboral Orientativo del año 2023. A este respecto, teniendo en cuenta la jornada anual de 1.736 horas de trabajo efectivo establecida por el Convenio General del Sector de la Construcción, las partes firmantes están de acuerdo en que:

- Sin perder su carácter laboral para futuros convenios, no serán laborables los días que se señalan a continuación:
 - 14 de Agosto.
 - 13 de Octubre.
 - 7 de Diciembre.
- Los días no laborables que se señalan en el párrafo anterior lo son a título orientativo, pudiendo las empresas, por acuerdo con sus trabajadores o representantes de los mismos, sustituirlos por otros distintos.
- En el caso de que el cómputo anual de 1.736 horas varíe, al alza o a la baja, en virtud de modificación legal o del Convenio Estatal de aplicación (Convenio General del Sector de la Construcción), las partes firmantes se comprometen a realizar, a la mayor brevedad posible, el ajuste correspondiente.

Segundo.- En cumplimiento del RD 713/2010, de 28 de Mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, las partes firmantes designan a D^a. Sonia Terraseca Vizcaíno del Jurado Arbitral Laboral de Castilla La Mancha (Guadalajara), para que los acuerdos alcanzados en esta reunión se remitan electrónicamente a los Servicios Periféricos en Guadalajara de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La



Mancha, a efectos de su publicación y registro.

Para que conste a los efectos oportunos, se firma este Acta en prueba de conformidad.

CUADRO HORARIO PARA 2023 (ORIENTATIVO)

DIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	DIA
1	DOMINGO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	F.N.	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	F.N.	5 h.	1
2	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	2
3	8 h. 30'	5 h.	5 h.	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO		3
4	8 h. 30'	SABADO	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	4
5	8 h. 30'	DOMINGO	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5
6	F.N.	8 h. 30'	8 h. 30'	F.N.	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	F.N.	6
7	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	F.N.	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	N.L.	7
8	DOMINGO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	F.N.	SABADO	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	8 h. 30'	F.N.	8
9	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	9
10	8 h. 30'	5 h.	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	10
11	8 h. 30'	SABADO	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	11
12	8 h. 30'	DOMINGO	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	8 h. 30'	12
13	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	N.L.	8 h. 30'	8 h. 30'	13
14	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	14
15	DOMINGO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	F.N.	F.N.	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	15
16	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	16
17	8 h. 30'	5 h.	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	17
18	8 h. 30'	SABADO	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	18
19	8 h. 30'	DOMINGO	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	19
20	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	20
21	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	21
22	DOMINGO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	22
23	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	23
24	8 h. 30'	5 h.	5 h.	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	24	
25	8 h. 30'	SABADO	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	F.N.	25
26	8 h. 30'	DOMINGO	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	26
27	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	27
28	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	28
29	DOMINGO	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	8 h. 30'	29
30	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	5 h.	DOMINGO	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	30
31	8 h. 30'	5 h.	5 h.	8 h. 30'	F.N.	8 h. 30'	8 h. 30'	SABADO	8 h. 30'	8 h. 30'	DOMINGO	8 h. 30'	31
HORAS	168 h.	156 h.	178 h.	142 h. 30'	164 h. 30'	151 h.	164 h. 30'	144 h. 30'	151 h.	153 h. 30'	164 h. 30'	151 h. 30'	1904 h. 30'
DÍAS	21	20	23	18	21	21	21	19	20	21	17	243	

SUMA TOTAL HORAS AÑO: 1904 h. 30' VACACIONES MEDIA ANUAL: 168 h. 30' HORAS TRABAJADAS: 1736 h. 30'
 Con objeto de cumplir la jornada anual de 1.736 horas de trabajo efectivo para el año 2023, las partes firmantes están de acuerdo en que, en primer su carácter laboral para futuros convenios, los días 14 de Agosto, 13 de Octubre y 7 de Diciembre, no serán laborales. Los días no laborales que se señalan en el calendario anterior, se son a título orientativo, pudiendo las empresas, por acuerdo con sus trabajadores o representantes de los mismos, sustituirlos por otros distintos.

F.N.: Fiesta Nacional F.F.: Fiesta en Castilla La Mancha F.L.: Fiesta Local en Guadalajara capital N.L.: No Laborable en Construcción



ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO RECUPERABLES PARA EL AÑO 2023

4216

Anuncio de 22 de diciembre de 2022, de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, por el que se da publicidad a la modificación de la relación de fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2023 correspondiente a los municipios de la provincia de Guadalajara, publicado en el Boletín Oficial de la provincia, número 207, de fecha 31 de octubre de 2022.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, declarado vigente por el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, en relación con el art. 37.2 del 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, y a petición de los Ayuntamientos relacionados, se dispone la publicación de la modificación de las fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2023, correspondiente a los siguientes municipios de la provincia de Guadalajara.

MODIFICACIONES SOLICITADAS:

AMAYAS: donde dice "4 y 5 DE AGOSTO", debe decir "3 y 4 de AGOSTO".

BRIHUEGA: donde dice "16 DE AGOSTO Y 17 DE OCTUBRE", debe decir "16 DE AGOSTO y 16 DE OCTUBRE".

CENDEJAS DE ENMEDIO: donde dice "17 DE ENERO Y 16 DE JULIO", debe decir "17 DE ENERO Y 15 DE JULIO".

CENDEJAS DEL PADRASTRO: donde dice "22 Y 23 DE JULIO", debe decir "21 y 22 DE JULIO".

CONCHA: donde dice "20 DE JUNIO Y 5 DE AGOSTO", debe decir "19 DE JUNIO y 11 DE AGOSTO".

ESCARICHE: donde dice "2 DE MAYO y 4 DE AGOSTO", debe decir "17 DE ENERO y 15 DE MAYO".

GALVE DE SORBE: donde dice "24 DE JUNIO Y 19 DE AGOSTO", debe decir "23 DE JUNIO Y 18 DE AGOSTO".



HINOJOSA: donde dice "6 DE JUNIO Y 12 DE AGOSTO", debe decir "5 DE JUNIO y 11 DE AGOSTO".

LABROS: donde dice "13 DE MAYO y 19 DE AGOSTO", debe decir "12 DE MAYO y 18 DE AGOSTO".

MÁLAGA DEL FRESNO: donde dice "6 DE AGOSTO Y 3 DE OCTUBRE", debe decir "5 DE AGOSTO Y 2 DE OCTUBRE".

TORRE DEL BURGO: donde dice "8 DE SEPTIEMBRE", debe decir "15 DE MAYO Y 8 DE SEPTIEMBRE".

Guadalajara, a 22 de diciembre de 2022. LA DELEGADA PROVINCIAL, María Susana Blas Esteban.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ACTUALIZACION DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DE ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA A FAVOR DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA, EN MATERIA DE TRIBUTOS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO

4217

De conformidad con el informe suscrito por la Vicetesorera Jefe del Servicio de Recaudación, a propuesta de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda, el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria el día 16 de diciembre de 2022, acordó por 25 votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención, el acuerdo que, en su parte dispositiva, a continuación se transcribe lo que se publica para su general conocimiento:

PRIMERO.- Aceptar la delegación de las facultades de recaudación tributaria de los tributos locales y otros ingresos de derecho público de vencimiento periódico, cuya titularidad ostentan a favor de la Diputación Provincial de Guadalajara, con la extensión, características, contenido y efectos que se indican a continuación:

ENTIDAD LOCAL DELEGANTE	TRIBUTOS LOCALES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO QUE SE DELEGAN	
VILLEL DE MESA (324)	IVTM	gestion, liquidacion, recaudacion
	TASA AGUA POTABLE	
	tasa recogida de basuras	recaudacion
ALGAR DE MESA (016)	TASA AGUA POTABLE, BASURAS, ALCANTARILLADO, Y CANALONES	recaudacion

SEGUNDO.- La delegación de competencias comprenderá, a título enunciativo, las siguientes funciones:

1. Elaboración de listas cobratorias en los tributos de carácter periódico y exposición pública de éstas (en el caso de los tributos que tienen delegada la gestión tributaria).
2. Emisión de instrumentos cobratorios en valores recibo correspondientes al conjunto de los tributos de cobro periódico y envío de los mismos (la notificación colectiva de tasas, precios públicos y contribuciones especiales corresponderá a los respectivos ayuntamientos).
3. Concesión y denegación de exenciones, reducciones y bonificaciones (en el



- caso de los tributos que tienen delegada la gestión tributaria).
4. Práctica de liquidaciones de ingreso directo y reglamentaria notificación de las mismas.
 5. Recaudación en período voluntario y en vía de apremio.
 6. Determinación de períodos de cobranza.
 7. Dictar la providencia de apremio.
 8. Liquidación de intereses de demora.
 9. Concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago.
 10. Resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos.
 11. Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
 12. Actuaciones de comprobación e investigación de los tributos correspondientes.

Además de las funciones que se concretan en el apartado anterior, la Diputación Provincial de Guadalajara podrá desarrollar otras que coadyuven a la mayor eficacia en la gestión de los tributos locales y otros ingresos de derecho público, dando cuenta a las Entidades Locales delegantes.

TERCERO.- La delegación se establece por un período mínimo de seis años, a contar desde el día señalado en la tabla. Quedará automáticamente prorrogada, de año en año, si no hubiese denuncia expresa al respecto.

No obstante lo anterior, será posible la renuncia de la delegación por parte de la Entidad Local mediante resolución expresa, siempre que la misma se ponga en conocimiento de la Diputación Provincial con una antelación mínima de seis meses a la fecha en que deba surtir efecto; si bien en concepto de gastos varios deberá abonar a esta Corporación Provincial una cantidad equivalente al 5 por 100 de los ingresos brutos recaudados en el año inmediatamente anterior.

También será posible la revocación de la delegación por parte de la Diputación Provincial de Guadalajara por incumplimiento grave de las obligaciones y otros supuestos legalmente previstos.

CUARTO.- En concepto de entrega a cuenta se pagará a los Ayuntamientos (o E.A.T.I.M.) en 12 mensualidades, el 90 por 100 de la recaudación de los padrones puestos al cobro en el ejercicio anterior. No obstante lo anterior, en el mes de octubre se realizará una revisión de los padrones de tasas y tributos varios puestos al cobro, al objeto de realizar los ajustes oportunos en caso de ser inferiores a los del año precedente que sirve de referencia para el cálculo. A efectos de formalización contable, los anticipos mensuales del 90 por 100 a los Ayuntamientos que tienen convenio para la gestión de Recaudación, figuran en el Estado de operaciones no presupuestarias.

En el mes de enero del año siguiente a liquidar, siempre que circunstancias ajenas no lo impidan, la Diputación Provincial de Guadalajara realizará una única liquidación, deduciendo, de forma automática, del importe total de la recaudación voluntaria obtenida los anticipos a cuenta previstos en el párrafo anterior, el importe de la tasa por prestación de los servicios de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias, y cualesquiera otras cantidades que por participaciones o



recargos puedan corresponder a la Diputación Provincial de Guadalajara; realizando, a su vez, las distribuciones de los impuestos legalmente previstas entre los Ayuntamientos afectados.

La cantidad resultante de dicha liquidación será transferida al Ayuntamiento (o E.A.T.I.M.) dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de la presentación de la mencionada liquidación.

QUINTO.- El acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha para su general conocimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 TRLRHL.

En Guadalajara, a 22 de diciembre de 2022 La Diputada delegada de Economía y Hacienda. D^a .Maria Susana Alcalde Adeva



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS A LA CONVOCATORIA DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE JUVENTUD

4218

Por Resolución de la Presidencia núm. 2022-5063, de 22 de diciembre de 2022, se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico/a Auxiliar de Juventud, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base Cuarta de la convocatoria:

“PRIMERO.- Aprobar la siguiente relación definitiva de admitidos a la convocatoria de Bolsa de Trabajo Temporal de Técnico Auxiliar de Juventud, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 206 de fecha 28 de octubre de 2022.

Nº	1er Apellido	2º Apellido	Nombre	DNI
1	ALONSO	BARRIOPEDRO	LAURA	***4485**
2	ARIZA	CÁCERES	ANA	***8458**
3	BENITO	MARTÍN	ELENA	***3671**
4	CASTELLANOS	NAVARRO	SUSANA	***2979**
5	CEBREIRO	MIRABAL	SANTIAGO	***2078**
6	DUQUE	FERNÁNDEZ	CAROLINA	***1159**
7	ESTEBAN	CAMINO	MARÍA DE LAS MERCEDES	***4085**
8	GALLEGO	BERMEJO	MARÍA DE LAS MERCEDES	***2141**
9	GARCÍA	BENITO	NURIA	***2579**
10	GARCÍA	YAGÜE	JESÚS	***2482**
11	HERAS	LÓPEZ	ADRIANA DE LAS	***4387**
12	LETÓN	ROJO	MARÍA ELENA	***2040**
13	MARTÍNEZ	BÁRCENA	CELIA	***0432**
14	ORTIZ	DOMINGUEZ	MARÍA TERESA	***9477**
15	PASTOR	GONZALO	JOSÉ LUIS	***2237**
16	RISCO	VEGA	AURORA	***3221**
17	ROLDÁN	DOMÍNGUEZ	BÁRBARA	***1777**

SEGUNDO.- El ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 12 de enero de 2023, a las 11,00 horas en el Centro San José, calle Atienza, 4 de Guadalajara.

TERCERO.- La presente resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Página web de la Corporación.

CUARTO.- Contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación en el plazo de un mes, o bien contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el siguiente de la



publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Guadalajara, 23 de diciembre de 2022. El Presidente, José Luis Vega Pérez



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA Y SUS CONSORCIOS PARA EL EJERCICIO 2023

4219

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara para el año 2023 y la plantilla de personal, así como el Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento y su plantilla y el Presupuesto del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos y su plantilla, que se unen como anexos al Presupuesto General y cuyos resúmenes por capítulos son los siguientes:

PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	75.128.036,98
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	6.573.910,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	4.163.590,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	4.206.301,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	60.156.836,26
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	27.399,72
B) OPERACIONES DE CAPITAL	2.143.233,02
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	2.143.233,02
C) OPERACIONES FINANCIERAS	42.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	42.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	77.313.270,00

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	50.923.615,42
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	23.208.168,53
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	11.835.434,90
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	35.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	15.845.011,99
B) FONDO DE CONTINGENCIA	68.524,12
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros	68.524,12
C) OPERACIONES DE CAPITAL	26.279.130,46
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	14.561.042,40
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	11.718.088,06
D) OPERACIONES FINANCIERAS	42.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	42.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS	77.313.270,00



PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL PARA EL EJERCICIO 2023

A. FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: HABILITADOS NACIONALES:

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Secretaría		Secretario
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Interventor
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Viceinterventor
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Tesorero
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Vicetesorero
A	A1	5	Secretaría-Intervención		Secretario-Interventor
A	A1	1	Secretaría		Vicesecretario

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	7	Técnica		Técnico Admon. General
A	A2	11	De Gestión		Gestión
C	C1	52	Administrativa		Administrativo
C	C2	70	Auxiliar		Auxiliar
Agrupaciones Profesionales/E		4	Subalterna		Subalterno

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Ingeniero de Caminos
A	A1	6	Técnica	Técnicos superiores	Arquitecto
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Médico
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Psicólogo
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Sociólogo
A	A1	4	Técnica	Técnicos superiores	Licenciado en Derecho
A	A1	4	Técnica	Técnicos superiores	Economista
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Periodista
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Licenciado en Informática
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Licenciado en Historia
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Técnico Admon. Especial
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Turismo
A	A2	8	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Obras Públicas
A	A2	9	Técnica	Técnicos medios	Arquitecto Técnico
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Agrícola
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Fisioterapeuta
A	A2	2	Técnica	Técnicos medios	Maestro Educador
A	A2	2	Técnica	Técnicos medios	Profesor E.G.B.
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Etnografía
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Analista Aplicaciones
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Informática, Sistemas, Redes y Seguridad
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Industrial
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Bienestar Social y Empleo
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Archivero
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Administración Especial
A	A2	4	Técnica	Técnicos medios	Gestor Tributario
A	A2	3	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Tributaria



A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Rama Económica
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Informático
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio en Tecnologías de Información Geográfica
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Promoción Social y Empleo
C	C1	5	Técnica	Técnicos Auxiliares	Programador Informática
C	C1	2	Técnica	Técnicos Auxiliares	Delineante
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Topografía
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Animador Sociocultural
C	C1	4	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Informática
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Juventud
C	C1	6	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Encargado
C	C2	3	Servicios Especiales	Cometidos especiales	Auxiliar Enfermería
C	C2	90	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Oficial
Agrupaciones Profesionales/E		90	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Ayudante
Agrupaciones Profesionales/E		50	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Operario

B. PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS
Director Deportes	1
Técnico promoción económica y empleo	1
Directora banda de música	1
Médico	1
Coordinador deportivo	3
Administrativo	1
Encargado Oficios y Servicios	1
Profesora danza	1
Profesor deportivo	2
Profesor coordinador deportivo	2
Monitor deportivo	8
Auxiliar deportivo	1
Monitor escuela de folclore	13
Oficial albañil	1
Oficial cerrajero	1
Oficial oficios y servicios	1
Ayudantes de servicios	1
Ayudante de servicios múltiples	4
Ayudantes de servicios recepcionista	2
Operario de servicios	5
Profesor Auxiliar Banda de Música	3
Solista Banda de Música	14
Solista Banda de Música (Bombardino)	1
Músicos	38

C. PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS
Jefe Gabinete Presidencia	1
Jefe de Comunicación Gabinete	1
Asesor Presidencia	1
Asesor Adjunto Presidencia	1



Secretario Presidencia	1
Asesor	13
Asesor-colaborador	5

ANEXOS

**CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN EXTINCIÓN DE INCENDIOS,
PROTECCIÓN CIVIL Y SALVAMENTO**

PRESUPUESTO 2023

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	8.472.916,00
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	909.200,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	7.563.716,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	500.000,00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	500.000,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS	30.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	30.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	9.002.916,00

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	7.977.916,00
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	7.216.348,93
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	756.067,07
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	5.500,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00
B) FONDO DE CONTINGENCIA	0,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros	0,00
C) OPERACIONES DE CAPITAL	995.000,00
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	995.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
D) OPERACIONES FINANCIERAS	30.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	30.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS	9.002.916,00

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO 2023

FUNCIONARIOS DE CARRERA:

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Servicios Especiales	Director Técnico
A	A1	1	Técnica	Administrador
A	A2	1	Técnica	Técnico de Gestión
A	A2	1	Servicios Especiales	Oficial Técnico - Adjunto al director
A	A2	3	Servicios Especiales	Oficial Técnico
C	C1	4	Servicios Especiales	Sargento - Jefe de Parque



C	C1	24	Servicios Especiales	Cabo Especialista Jefe de Dotación
C	C1	95	Servicios Especiales	Bombero Especialista-Conductor-Mecánico
C	C1	3	Servicios Especiales	Bombero Segunda actividad
C	C2	1	Servicios Especiales	Bombero Especialista-Conductor-Mecánico

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL:

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	DENOMINACIÓN
C	C1	3	Administrativa	Administrativo

CONSORCIO PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

PRESUPUESTO 2023

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	3.114.450,61
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	2.605.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	509.450,61
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	0,00
B) OPERACIONES DE CAPITAL	172.849,50
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	172.849,50
C) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	3.287.300,11

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	2.969.300,11
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	270.955,90
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.662.822,88
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1.000,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	34.521,33
B) FONDO DE CONTINGENCIA	60.000,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros	60.000,00
C) OPERACIONES DE CAPITAL	258.000,00
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	258.000,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00
D) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS	3.287.300,11

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL 2023

A) FUNCIONARIOS		
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº	GRUPO
Técnico Administración Gral.	1	A1/A2
Administrativo	2	C1
B) PERSONAL LABORAL		



DENOMINACIÓN DE LA PLAZA
Gerente

Nº
1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente 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 al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Guadalajara, a 27 de diciembre de 2022. EL Presidente, José Luis Vega Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABLANQUE

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

4220

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2022, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Ablanque 21 de diciembre de 2022.El Alcalde.Fdo. Jose Luis Sancho del Castillo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BASES CONVOCATORIA PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO

4221

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 TRABAJADORES DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y DE BIBLIOTECARIO/A, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL 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 Alcoroches (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 (táchese lo que no proceda):

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral	1	Concurso
Bibliotecario	Laboral	1	Concurso
Operario de Servicios Múltiples	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 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 acreditación para las plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o equivalente, certificado de escolaridad (EGB ó equivalente) para la plaza de operario de servicios múltiples y título de Bachiller para Bibliotecario/a.

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

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

g. No estar afectado/a 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/a 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://alcoroches.sedelectronica.es>-), en las que los/las 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.
- 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/as y excluidos/as, 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/as 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/as y excluidos/as



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 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 temporal. 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 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 éste 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 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 Alcoroches (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. 90 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,9
-Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,225
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,225
-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	0,113

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. 10 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Alcoroches, 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 veinticinco 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, 0,8 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,4 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 2 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,4 puntos y cursos de más de 50 horas lectivas, 3,4 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, 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 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. 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 por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que se hayan presentado al proceso de selección.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcoroches (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 Alcoroches 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 Alcoroches, 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/las interesados/as 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/las interesados/as 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 Alcoroches (Guadalajara), a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, José Antonio Lozano García

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE TRABAJADORES DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y DE BIBLIOTECARIO/A VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de -----, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches, 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 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 las plazas de -----, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de ----- (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES

BASES CONVOCATORIA PERSONAL LABORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

4222

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES A JORNADA PARCIAL DE 9 HORAS/SEMANALES AMPLIABLES SEGÚN NECESIDADES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES 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-oposición libre, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Alcoroches (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 Ayuda a Domicilio	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 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 la plaza objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es acreditación o equivalente.
- e. No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado/a 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://alcoroches.sedelectronica.es>-), en las que los/las aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases de la convocatoria, estarán dirigidas al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a 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.
- 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/la Alcalde/sa-Presidente/a 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/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, 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. 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/la Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación:

- **Presidente:** Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2 o personal laboral fijo de equivalente titulación. 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 que le sustituya, 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 de la fase de oposición no podrán transcurrir menos de tres meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcoroches (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 cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva del artículo 37.1 c) del texto refundido del EBEP.

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 no será eliminatoria. 9.2.1. El primer ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos y consistirá en contestar 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 sólo una será válida, para plazas del grupo E/Agrupaciones Profesionales de la clasificación profesional de funcionarios o categoría laboral equivalente. 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.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

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/as 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. La fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio.

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	0,6
-Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,3
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,25
-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.

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)

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza: * Por superar un nivel la titulación exigida, 0,5 puntos. * Por superar en dos o más niveles la titulación exigida, 1,00 punto.	Máximo 1 punto
- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Alcoroches, 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 tres 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.	Máximo 3 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 un punto, a razón de: * Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Alcoroches, 1 punto. * Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 0,4 puntos.	Máximo 1 punto



9.3.4. Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el/la Secretario/a publicará, con el visado del/la Presidente/a, la valoración provisional de los méritos de los/as 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.

DECIMA: 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 el sub-apartado 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 cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

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

DECIMOPRIMERA: BOLSA DE TRABAJO.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos/as aquellos/as aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo.²² 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 Alcoroches (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOSEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS.

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

DECIMOTERCERA: 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 Alcoroches (Guadalajara), a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, José Antonio Lozano García

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE LA DE LA PLAZA DE



AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES A JORNADA PARCIAL DE 9 HORAS/SEMANALES AMPLIABLES SEGÚN NECESIDADES VACANTES, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOROCHES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Alcoroches, a jornada parcial de 9 h/semanales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches, 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 reguladoras 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 de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Alcoroches a jornada parcial de 9 horas/semanales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alcoroches, junto con la documentación que se acompaña.

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

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de ----- (Guadalajara).

ANEXO II

(TEMARIO)

Los programas con el temario de cada categoría profesional o grupo de clasificación de funcionarios será el siguiente:

- Para plazas del grupo Agrupaciones Profesionales (equivalente al Grupo E de la



Ley 30/1984, de 30 de agosto) de la clasificación profesional de funcionarios o categoría laboral equivalente, 7 temas.

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. 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 5. Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología. Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios.

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. El paciente terminal. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 3/2022

4223

El Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 23/12/2022 acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 23/12/2022 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Entidad.

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

Alocén a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde: Jesús Ayuso Aparicio

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

4224

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2022 el presupuesto General para el ejercicio 2023, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de quince días hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de poder presentar, en dichas dependencias, las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Alocén a 23 de Diciembre de 2023. EL ALCALDE: Fdº Jesús Ayuso Aparicio.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA CONVIVENCIA CIUDADANA

4225

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la convivencia ciudadana por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre de 2022 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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://alocen.sedelectronica.es>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Alocén a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde.- Jesús Ayuso Aparicio



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARBANCON

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO ESTABILIZACION SELECCIÓN POR CONCURSO

4226

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plazas de peón de servicios múltiples, 1 plaza de auxiliar administrativo y 1 plaza de auxiliar de limpieza para el Ayuntamiento de Arbancón, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN, 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 Arbancón (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
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	LABORAL	1	Concurso
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL	1	Concurso
AUXILIAR DE LIMPIEZA	LABORAL	1	Concurso

La plaza de auxiliar administrativo objeto de estabilización lo es a jornada parcial (20 horas/semana)

La plaza de peon de servicios multiples objeto de estabilización lo es a jornada parcial (35 horas/semana)



La Plaza de auxiliar de limpieza objeto de estabilización lo es a jornada parcial (2,25 horas/semana)

Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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:

PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	Sin requisito de titulación académica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, E.G.B. o equivalente.
AUXILIAR DE LIMPIEZA	Sin requisito de titulación académica

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://arbancon.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.
- Copia de Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su



defecto.

- Informe de Vida Laboral reciente.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público.

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 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.
- 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, 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 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 Arbancón (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. 70 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes o fracción
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en la Administración convocante	0,75 por mes completo
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,30 por mes completo

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. 30 puntos)

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza: * Por superar un nivel la titulación exigida, 2,5 puntos. * Por superar en dos o más niveles la titulación exigida, 5,00 puntos	Máximo 5 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.</p>	<p>Máximo 25 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 número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
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.

A resultas de este proceso selectivo, no se procederá a la Creación de Bolsa de Trabajo.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Arancón 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 Arancón, 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 Arbacón (Guadalajara), a 22 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D.
Gonzalo Bravo Bartolomé

ANEXO**(MODELO DE INSTANCIA)**

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE _____ (INDICAR LA PLAZA POR LA QUE SE OPTA) VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARBANCÓN,



CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de _____ (INDICAR LA PLAZA POR LA QUE SE OPTA), vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Arbancón, 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 _____ (INDICAR LA PLAZA POR LA QUE SE OPTA), vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Arbancón, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente/a del Ayuntamiento de Arbancón (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://arbancon.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 Arbancón, 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.

En Arbacón, a 25 de diciembre de 2022, el Alcalde-Presidente D. Gonzalo Brazo
Bartolomé



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4227

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de peón de usos múltiples para el Ayuntamiento de Atanzón, mediante sistema de concurso-oposición, 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-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN, 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-oposición libre, de la plaza que se indica a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Atanzón (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
PEÓN DE USOS MÚLTIPLES	LABORAL	1	Concurso-oposición

La plaza de peón de usos múltiples objeto de estabilización lo es a jornada completa (40 horas/semana).



Sueldo: Salario mínimo interprofesional vigente en cada momento, con prorrateo de las pagas extraordinarias.

Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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 la plaza objeto de la presente convocatoria 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://atanzon.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 Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público.

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.
- 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 o personal laboral fijo de equivalente titulación. 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 que le sustituya, 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 de la fase de oposición 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 Atanzón (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 el artículo 2 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 cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva del artículo 37.1 c) del texto refundido del EBEP.

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 contestar 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:

- 30 preguntas y 3 de reserva con cuatro respuestas alternativas en las que solo una será válida, durante un tiempo máximo de 45 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 la realización de una prueba práctica que el Tribunal propondrá a los aspirantes. El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección de las tareas con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, pudiendo consistir en cualquier prueba relacionada con las funciones del puesto de trabajo, como fontanería, alcantarillado, limpieza viaria, etc, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma.

La prueba práctica relacionada con los cometidos a desempeñar del puesto de trabajo serán planteadas por el Tribunal inmediatamente al comienzo de la misma.

La prueba práctica se valorará de cero a treinta puntos, siendo necesario obtener un mínimo de quince puntos para superar este segundo ejercicio.

El Tribunal señalará, antes de iniciarse la prueba práctica, el tiempo máximo que podrá destinarse a la realización de la misma, sin que en ningún caso ese tiempo pueda exceder de cuarenta y cinco minutos.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de la obtenida en el ejercicio teórico y en el práctico, debiendo obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

El temario sobre el que versará la fase de oposición será el señalado en el ANEXO II de estas bases.

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 alcancen 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	0,7
- 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, ni tampoco de carácter honorífico.

9.3.3. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 5 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 cinco puntos, aplicados de la siguiente forma:

Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

Máximo 5 puntos

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.

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.

DECIMA: 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 número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
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.

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

DECIMOPRIMERA: BOLSA DE TRABAJO.

A results de este proceso selectivo, no se procederá a la Creación de Bolsa de Trabajo.

DECIMOSEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS.



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

DECIMOTERCERA: 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 Atanzón (Guadalajara), a 22 de diciembre de 2022.



ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE LA PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN, 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-oposición libre, de la plaza de peón de usos múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Atanzón, 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 reguladoras 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 peón de usos múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Atanzón, junto con la documentación que se acompaña.

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

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Atanzón (Guadalajara).

ANEXO II

(TEMARIO)

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.



Tema 2: La organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias. Presupuesto de la Administración Local.

Tema 3: El Personal al Servicio de la Administración Local: Deberes y Derechos.

Tema 4: Funciones del operario de Servicios múltiples.

Tema 5: Herramientas habituales de trabajo.

Tema 6: Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 7: Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento.

Tema 8: Construcción. Electricidad. Conocimientos Generales.

Tema 9: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 10: Operaciones Aritméticas.»

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://atanzon.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Atanzón, 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.

En Atanzón, a 22 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Atanzón, D. Luis Alberto Machuca Ramos



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ATIENZA

TRABAJOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

4228

Dentro de la programación de los trabajos de selvicultura preventiva contra incendios forestales que realiza la Consejería de Desarrollo Sostenible, es posible incluir las fajas adyacentes al camino de La Bodera.

A su vez, la Ley 3/2008 de 12 de junio de Montes y Gestión Forestal Sostenible de Castilla-La Mancha prescribe, en su artículo 58.4, que los propietarios de montes privados deben permitir la ejecución de las labores de carácter preventivo que se determinen para la defensa contra los incendios cuando éstas afecten a sus predios.

Este Ayuntamiento, ante la conveniencia de los trabajos planteados, y la dificultad de localizar a los propietarios de las parcelas afectadas:

1. SOLICITA que los propietarios de las parcelas indicadas a continuación que no estén conformes con los trabajos indicados lo manifiesten a este Ayuntamiento en plazo de 15 días naturales a partir de la publicación del presente anuncio. Transcurrido el plazo indicado, se presumirá la conformidad de los propietarios que no se hayan manifestado en contra, autorizando éstos a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha a la realización de los trabajos incluidos dentro del programa de prevención de incendios forestales.

2. Finalizado este plazo este Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de la Consejería de Desarrollo Sostenible, aquellos propietarios que no autorizan la realización de los trabajos previstos en sus parcelas.

Atienza, 20 de diciembre de 2022 El Alcalde, Pedro Loranca Garces

	Polígono	Parcela
Atienza	001	00275
Atienza	001	09001
Atienza	002	00240
Atienza	002	00241
Atienza	002	00242
Atienza	002	00243
Atienza	002	00244
Atienza	002	00252
Atienza	002	00253
Atienza	002	00254
Atienza	002	00257
Atienza	002	00279
Atienza	002	00280
Atienza	002	00283



Atienza	002	09016
Atienza	002	09029
Atienza	002	09030
Atienza	012	00577



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BAÑUELOS

PUBLICACION FINAL PRESUPUESTO GENERAL 2022

4229

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2022, conforme al siguiente:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOOS.

PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN
1	Gastos de personal	13.000,00 €
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	32.253,00 €
3	Gastos financieros	500,00 €
4	Transferencias corrientes	2.550,00 €
6	Inversiones Reales	93.708,00 €
7	Transferencias de capital	0,00 €
TOTAL		142.011,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN
1	Impuestos Directos	46.042,00 €
2	Impuestos Indirectos	200,00 €
3	Tasas y otros ingresos	5.185,00 €
4	Transferencias corrientes	3.860,00 €
5	Ingresos Patrimoniales	47.300,00 €
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7	Transferencias de capital	39.424,00 €
TOTAL		142.011,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL.

- Nº de Orden 1: Denominación de la Plaza: Secretaría – Intervención.

Nivel de Complemento de destino: 22.

Titulación Académica: Licenciado en Derecho.

OBSERVACIONES: Agrupado.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.



En Bañuelos a 15 de diciembre de 2022. EL ALCALDE, Fdo: Florentino Alvaro
Noguerales.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/A-DINAMIZADORA JUVENIL

4230

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Educador/a social.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/003
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	EDUCADOR7A SOCIAL EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A2
RETRIBUCION BRUTA	2.376,10 €/MES



TIPO DE JORNADA	<p>JORNADA ESPECIAL FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO (NIVEL 2). SEGÚN CUADRANTE/CALENDARIO LABORAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer, analizar e investigar los contextos sociales y educativos. • Actualizar los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios. • Mediación social, cultural y educativa.
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales con menores, drogodependientes, tercera edad, mujer, educativos, etc., • Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa. • Informar, orientar y asesorar a los interesados. • Fomentar y reforzar las redes sociales.

1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.



3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad



con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.



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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.



7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.

b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de



acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2.- En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3.- El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4.- La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5.- El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la



puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2-. El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será debidamente publicado.

11.3-. Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4-. En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5-. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las



mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7-. Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser



admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se



determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1.- De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2.- Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3.- La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4.- Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5.- Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la



siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la



normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6-. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.



18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Educador/a Social en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.



A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Educador/a Social en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona



interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio MEDAS (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.3.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio DULCINEA (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.



La acreditación de este mérito en los apartados A.2.2, y A.2.3 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.
- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.



- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)



Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

Domicilio de notificación	Dirección									
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
	Municipio									
	Provincia					Código postal				

Medio de notificación	.. Notificación postal	.. Notificación electrónica
-----------------------	------------------------	-----------------------------

Datos de contacto	Teléfonos		
	Correo electrónico		

Denominación de la plaza	.. Conserje edificios municipales	.. Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	.. Trabajador/a social	.. Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	.. Educador/a social	.. Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	.. Trabajador/a Social Centro de la Mujer	.. Técnico/a catastral
	.. Psicólogo/a Centro de la Mujer	.. Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	.. Fotocopia simple del DNI.	.. Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	.. Informe de Vida Laboral	.. Documento acreditativo pago de la tasa
	.. Méritos concurso	



SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<p>.. Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.</p> <p>.. Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.</p> <p>.. Declaro 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.</p> <p>.. Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).</p>
-------------------------	---

En		a		de		de	
----	--	---	--	----	--	----	--

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL

4231

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Educador/a social.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2022. Firmado: El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/003
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	EDUCADOR7A SOCIAL EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A2



RETRIBUCION BRUTA	2.376,10 €/MES
TIPO DE JORNADA	JORNADA ESPECIAL FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO (NIVEL 2). SEGÚN CUADRANTE/CALENDARIO LABORAL.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, analizar e investigar los contextos sociales y educativos. • Actualizar los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y comunidad de los medios y estrategias necesarios. • Mediación social, cultural y educativa.
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales con menores, drogodependientes, tercera edad, mujer, educativos, etc., • Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa. • Informar, orientar y asesorar a los interesados. • Fomentar y reforzar las redes sociales.

1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1.La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del Diplomatura en Educación Social o grado universitario equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.



3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad



con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.



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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.



7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.

b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de



acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2.- En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3.- El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4.- La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5.- El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la



puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2-. El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será debidamente publicado.

11.3-. Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4-. En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5-. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las



mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7-. Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser



admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se



determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1-. De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2-. Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3-. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4-. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la



siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo,



circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.

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

15.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo



regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Educador/a Social en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Educador/a Social en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.



Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los periodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes



admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio MEDAS (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.3.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio DULCINEA (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

La acreditación de este mérito en los apartados A.2.2, y A.2.3 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

**B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)**

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.
- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINCULADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)



Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	



Domicilio de notificación	Dirección								
	Nº / Km	Bloque	Escalera	Planta	Puerta				
	Municipio								
	Provincia				Código postal				

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---

Datos de contacto	Teléfonos	
	Correo electrónico	

Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/> Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/> Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/> Trabajador/a social	<input type="checkbox"/> Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/> Educador/a social	<input type="checkbox"/> Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/> Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/> Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/> Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/> Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/> Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/> Méritos concurso	

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/> Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/> Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/> Declaro 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.
	<input type="checkbox"/> Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En		a		de		de	
----	--	---	--	----	--	----	--

Firma:





AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES

4232

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Conserje de edificios municipales.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2022. Firmado : El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/001
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	E
RETRIBUCION BRUTA	1.698,08 €/MES
TIPO DE JORNADA	JORNADA ESPECIAL SUJETA A TURNICIDAD SIN NOCHES (NIVEL 6). SEGÚN CUADRANTE/CALENDARIO LABORAL.

FUNCIONES GENERALES
DEL PUESTO

- Abrir y revisar las instalaciones asignadas, encender las calefacciones, las luces, subir las persianas, alarmas, etc. de las distintas dependencias, así como cerrarlo en las debidas condiciones.
-
- Controlar las llaves de las distintas instalaciones municipales.
-
- Informar y atender al público acerca de los servicios e instalaciones.
-
- Recibir y controlar el acceso del público y velar por el mantenimiento del orden y del buen uso de las Instalaciones.
-
- Recoger documentación, instancias, etc.
-
- Actualizar folletos, informaciones, carteles, etc. y retirar los atrasados.
-
- Distribuir carteles informativos por el municipio.
-
- Clasificar y distribuir a sus destinatarios el correo de entrada.
-
- Atender las centralitas municipales de llamadas o los teléfonos y derivar las llamadas a los destinatarios, así como realizar las llamadas que se les encarguen y pasarlas a sus demandantes.
-
- Recoger avisos y comunicarlos al interesado, a la brigada, etc.
-
- Informar al público sobre trámites, gestiones, callejero, etc., si es preciso mediante llamadas telefónicas.
-
- Anotar las citas de trabajadores sociales, técnico de empleo y de aquellos otros puestos o servicios que se les encomienden.
-
- Realizar recados en distintas instalaciones: bancos, centro médico, etc.
-
- Controlar y revisar las instalaciones y detalles del salón de actos: focos, micrófonos, etc.
-
- Solicitar la reposición de combustible para las calefacciones.
-
- Vender libros del municipio, cobrar entradas y realizar ingresos en las entidades bancarias.
-
- Fotocopiar, encuadernar, enviar faxes, correos electrónicos, etc.
-
- Preparar los documentos precisos para cursar la salida de envíos postales en todas sus modalidades incluida paquetería y trasladarlas y presentarlas en la oficina de correos u análogos. Ello incluye la preparación de sobres, franqueos, certificados, avisos de recibo, notificaciones administrativas, y análogos, ya sea de modo manual, mecanizado o mediante instrumentos informáticos.
-
- En general, tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserjería, ujier, portería u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
-
- Archivo, clasificación, ficheros, atención básica al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos o similares.
-
- Otras funciones propias de la plaza que, por disposición del superior jerárquico, o concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
-
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
-
- Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas dentro de las funciones propias de la plaza.



1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante



TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente según lo establecido en la Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del Certificado de Escolaridad y de otros estudios con el título de Graduado Escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, a efectos laborales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento,



Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función



Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:



a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.

b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la



casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2.- En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3.- El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4.- La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5.- El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se



determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1.- Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2.- El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será debidamente publicado.

11.3.- Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4.- En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5.- El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7.- Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá



igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del



pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.



15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1-. De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2-. Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3-. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4-. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.



- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6-. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.



16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.



18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando los datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Conserje de edificios municipales en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en el cuerpo/escala asimilable a la plaza de Conserje de edificios municipales en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

- A los efectos de asimilación de la plaza se atenderá a la siguiente clasificación funcional equivalente: Escala Administración General; Subescala Subalterna; Grupo E (DT3ª TREBEP)

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.



En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para



formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones



Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



DOCENTE/CIENTÍFICA VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

Domicilio de notificación	Dirección									
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
	Municipio									
	Provincia					Código postal				

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---



Datos de contacto	Teléfonos	
	Correo electrónico	

Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/>	Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/>	Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a social	<input type="checkbox"/>	Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Educador/a social	<input type="checkbox"/>	Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/>	Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/>	Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/>	Méritos concurso		

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/>	Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/>	Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/>	Declaro 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.
	<input type="checkbox"/>	Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En		a		de		de	
----	--	---	--	----	--	----	--

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL

4233

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Trabajador/a social.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2023. Firmado: El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/002
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	TRABAJADOR/A SOCIAL EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A2
RETRIBUCION BRUTA	2.249,37 €/MES
TIPO DE JORNADA	JORNADA ORDINARIA. SEGÚN AES/CALENDARIO LABORAL



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

- Información y asesoramiento sobre las prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, así como orientación sobre otros sistemas de protección social hacia los que sea preciso encaminar a la persona, unidad familiar o entidad.
- Detección de situaciones de necesidad personales, familiares y sociales que dificulten la autonomía personal y la integración social.
- Valoración y diagnóstico de la situación social de la persona, familia o unidad de convivencia y del entorno comunitario.
- d) Prescripción de la intervención más adecuada, que deberá haber sido consensuada con la persona, su familia o unidad de convivencia, para dar respuesta a la situación de necesidad.
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Social individual o familiar.
- Intervención interdisciplinar con el objeto de mejorar la situación social de la persona o unidad familiar y dar respuesta a la situación de necesidad.
- Derivación a la atención especializada, cuando la situación social de la persona o unidad familiar lo requiera.
- Organización, gestión, coordinación y evaluación de las prestaciones de la atención primaria, en el marco de la normativa que lo regule.
- Acompañamiento, mediación y seguimiento en todo el proceso de intervención a seguir tanto en el Sistema Público de Servicios Sociales, como en otros Sistemas de Protección Social, asegurando una atención continuada e integral a través del profesional de referencia.
- Coordinación, integración y complementariedad de las intervenciones con la atención especializada y otros sistemas de protección social.
- Complementariedad y coordinación con los niveles de atención del Sistema Sanitario y con el conjunto de entidades que actúen en el ámbito de los servicios sociales y que incidan en la mejora de la situación de la persona, grupo o comunidad.
- Promoción de los canales de comunicación entre los diferentes sistemas de protección social, agentes sociales e instituciones públicas o privadas que operen en el territorio, con el objeto de complementar la intervención a realizar por el Sistema Público de Servicios Sociales; todo ello sin perjuicio del cumplimiento de protocolos que se establezcan al efecto.
- Fomento de la participación social en el ámbito comunitario.
- Estudio y observación de la evolución y desarrollo de la realidad social, detectando áreas susceptibles de intervención, con el objeto de diseñar proyectos para la implantación de nuevas prestaciones u optimización de los ya existentes.
- Registro de datos para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información objetiva que sirva para la planificación e intervención social.
- Coordinar las actuaciones que se estén llevando a cabo respecto a una misma persona o unidad familiar, atendida desde las prestaciones que conforman los Servicios Sociales de Atención Primaria, aunque se esté interviniendo complementariamente desde los Servicios Sociales de Atención Especializada, salvo que en las disposiciones normativas se establezca lo contrario.
- Desarrollar las funciones del Trabajo Social mediante los instrumentos específicos de la profesión mediante la elaboración de informes sociales, historias sociales, fichas sociales, escalas de valoración social, y proyectos de intervención social mediante las técnicas de investigación e intervención más adecuadas, tales como las entrevistas, la observación y las visitas domiciliarias entre otras, en los casos que así proceda.
- Asesorar como trabajador/a social municipal, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para la aplicación de las funciones propias del trabajador/a social municipal.
- Colaborar con el resto de los servicios municipales.
- Ejecutar cualquier otra actividad análoga que les sea encomendada en esta área de actuación. u) Cuantas les sean atribuidas o encomendadas por la normativa vigente



1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante



TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 de Diplomado o Graduado en Trabajo Social o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o



falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).



Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en



todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.



c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.

b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.



9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2.- En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3.- El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4.- La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5.- El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.



11.1-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2-. El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será debidamente publicado.

11.3-. Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4-. En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5-. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7-. Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los



mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su



administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1.- De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de



trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2-. Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3-. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4-. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.



c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen



procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En



el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Trabajador/a social en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Trabajador/a social en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en



el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:



A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio MEDAS (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.3.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio DULCINEA (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

La acreditación de este mérito en los apartados A.2.2, y A.2.3 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos



B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.
- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa



convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVULADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	



Domicilio de notificación	Dirección								
	Nº / Km	Bloque	Escalera	Planta	Puerta				
	Municipio								
	Provincia				Código postal				

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---

Datos de contacto	Teléfonos	
	Correo electrónico	

Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/> Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/> Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/> Trabajador/a social	<input type="checkbox"/> Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/> Educador/a social	<input type="checkbox"/> Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/> Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/> Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/> Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/> Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/> Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/> Méritos concurso	

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/> Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/> Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/> Declaro 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.
	<input type="checkbox"/> Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En		a		de		de	
----	--	---	--	----	--	----	--

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A CATASTRAL

4234

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Técnico/a catastral.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2022. Firmado: El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TECNICO/A CATASTRAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/009
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	TECNICO/A CATASTRAL EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	C1



RETRIBUCION BRUTA	2.266,87 € /MES
TIPO DE JORNADA	JORNADA ORDINARIA. SEGÚN AES/CALENDARIO LABORAL
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, tramitación y resolución de los expedientes para el correcto mantenimiento del catastro inmobiliario bajo la dirección del superior jerárquico. • Realizar propuestas de determinación de los valores catastrales de los bienes inmuebles objeto de los expedientes propios de gestión catastral y de los trabajos vinculados al Catastro Inmobiliario. • Elaborar informes y propuestas sobre la materia propia del departamento. • Utilizar los equipos para el tratamiento y el procesamiento de los datos y la información catastral incluido el volcado, tratamiento y edición en las bases alfanuméricas y gráficas de resoluciones, así como el conocimiento de entornos y sistemas tecnológicos específicos (sistema de información geográfica (GIS); DIGCU1, AUTOCAD, y programas análogos) para el correcto desarrollo de las tareas del departamento en los que hayan sido formados. • Utilizar herramientas y útiles inherentes al ejercicio de las funciones propias de la unidad (SIGECA; CITRIX; SAUCE; SIGCA y Mapa de Gestión SINTRA). • Colaborar y coordinar sus funciones con otros servicios del Ayuntamiento u otros Organismos Públicos conveniados y/o concertados con aquel. • Atención al público de los ciudadanos y empresas en el desarrollo de las funciones propias del puesto. • Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de emergencias y prevención. • Cualquier otra tarea análoga a las referidas que sea ordenada por el superior jerárquico.

1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de



igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de



cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 de Formación profesional nivel II, especialidad en delineación.. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo:



<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días



hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El



Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.



8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

- a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS



10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2-. En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3-. El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4-. La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5-. El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2-. El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será



debidamente publicado.

11.3-. Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4-. En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5-. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7-. Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.



12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus



actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1.- De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2.- Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3.- La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación



de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4-. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del



servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá



interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos



aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de técnico/a catastral en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en el cuerpo/escala asimilable a la plaza de técnico/a catastral en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos



autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Habilitación y Experiencia en la gestión ordinaria del Punto de Información Catastral municipal (OFICINA VIRTUAL DE CATASTRO).

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando



de habilitación (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.2 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.



- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a



nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

Domicilio de notificación	Dirección									
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
	Municipio									
	Provincia					Código postal				

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---

Datos de contacto	Teléfonos		
	Correo electrónico		



Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/>	Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/>	Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a social	<input type="checkbox"/>	Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Educador/a social	<input type="checkbox"/>	Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/>	Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/>	Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/>	Méritos concurso		

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/>	Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/>	Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/>	Declaro 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.
	<input type="checkbox"/>	Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En a de de

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFO

4235

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Ingeniero/a Técnico Topógrafo.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2022. Firmado: El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFO, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/008
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFO EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A2
RETRIBUCION BRUTA	2.768,20 € /MES
TIPO DE JORNADA	JORNADA ORDINARIA. SEGÚN AES/CALENDARIO LABORAL



FUNCIONES GENERALES DEL
PUESTO

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Realizar levantamientos topográficos, replanteos, nivelaciones y mediciones para distintos fines.
- Comprobar las superficies en terrenos en caso de compra, venta, permuta o registro de la propiedad.
- Realizar alineaciones y rasantes de edificaciones.
- Trabajos técnicos vinculados a certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad e informes en el ámbito de competencia.
- Realizar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con el resto de servicios municipales en aquellas materias que le sean de su competencia.
- Realización de todo tipo de trabajos cartográficos y topográficos, realización de deslindes, replanteos de toda clase, medición y valoración de fincas tanto rústicas como urbanas, parcelaciones, segregaciones y agrupaciones parcelarias.
- Realización de cartografía para catastro, registro de la propiedad, notariado, ayuntamientos, ordenación del territorio, urbanismo, recursos naturales y medio ambiente.
- Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación a la obra civil y a la edificación en el ámbito geomático.
- Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación a la ingeniería medio ambiental, agronómica, forestal y minera, en el ámbito geomático.
- - Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación en la sociedad de la información en el ámbito geomático.
- Planificación, proyecto, dirección ejecución y gestión de procesos y productos de aplicación en catastro y registro, ordenación del territorio y valoración, en el ámbito geomático.
- Analizar y controlar el impacto ambiental; sistemas de gestión y legislación ambiental, evaluación del impacto ambiental, elaboración de estudios de impacto ambiental.
- Trabajos técnicos vinculados a certificados de reconocimiento de antigüedad de edificaciones, así como certificados sobre edificaciones, relacionadas con los metros cuadrados de ocupación por planta, metros cuadrados construidos y número de plantas.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.



1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante



TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 de Ingeniero Técnico en Topografía o título oficial universitario de grado de Ingeniería, que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Técnico en Topografía, según establecen las Directivas Comunitarias, y el ejercicio de las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto de trabajo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento,



Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función



Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:



a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.

b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la



casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2.- En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3.- El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4.- La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5.- El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se



determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1.- Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2.- El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será debidamente publicado.

11.3.- Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4.- En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5.- El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7.- Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá



igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del



pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.



15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1-. De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2-. Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3-. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4-. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

?Fotocopia simple del DNI.

?Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

?Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.

?Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la



convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.

?En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6-. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.



16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos



para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando los datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Ingeniero/a técnico topógrafo en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Ingeniero/a técnico topógrafo en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado



expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.



A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Habilidad y Experiencia en la gestión ordinaria del Punto de Información Catastral municipal (OFICINA VIRTUAL DE CATASTRO).

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de habilitación (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.2 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas



directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.
- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINVULADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)



Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa conveniada o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVULADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II



Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

Domicilio de notificación	Dirección									
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
	Municipio									
	Provincia					Código postal				

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---

Datos de contacto	Teléfonos	
	Correo electrónico	

Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/> Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/> Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/> Trabajador/a social	<input type="checkbox"/> Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/> Educador/a social	<input type="checkbox"/> Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/> Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/> Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/> Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/> Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/> Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/> Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/> Méritos concurso	

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/> Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/> Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/> Declaro 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.
	<input type="checkbox"/> Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En		a		de		de	
----	--	---	--	----	--	----	--



Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EMPLEO DEL CENTRO DE LA MUJER

4236

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2022. Firmado: El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EMPLEO DEL CENTRO DE LA MUJER, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/007
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	TECNICO/A DE EMPLEO DEL CENTRO DE LA MUJER EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL



GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A2
RETRIBUCION BRUTA	1.607,62 € /MES
TIPO DE JORNADA	Jornada especial flexible por necesidades del servicio (Nivel 2). Jornada partida por itinerancia intermunicipal del servicio, según cuadrante
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo general de las funciones y tareas propias de la especialidad profesional, vinculadas a la ejecución de los compromisos adquiridos con la JCCM en el funcionamiento operativo del Centro de la Mujer Municipal, sujeto a cofinanciación autonómica y propia: • Prestar información, orientación y asesoramiento integral en el ámbito laboral a la mujer procurando que las mujeres sean agentes activos de su propia inserción laboral (ya sea por cuenta ajena o por cuenta propia). • Información sobre la creación de empresas y sobre las ayudas y subvenciones existentes para ello. • Información sobre cursos, ferias, modelos y experiencias de empresas líderes en el sector. • Asesoramiento técnico de proyectos empresariales y planes de viabilidad. • Seguimiento y tutelaje de iniciativas empresariales de mujeres. • Promover la creación de empresas y el autoempleo en las mujeres de su ámbito. Proporcionar información y asesoramiento para definir el proyecto empresarial, plan de viabilidad y el plan empresarial. • Apoyo técnico a las iniciativas de autoempleo. • Promover la implantación de planes de igualdad en las empresas de su zona.

1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.



2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o



inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 de Diplomado o Graduado las siguientes ramas: ciencias empresariales; administración y dirección de empresas; relaciones laborales; ciencias del trabajo; derecho, economía y psicología, o titulaciones de la materia equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).



4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la



convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al



ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:



- a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o



perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2-. En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3-. El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4-. La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5-. El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2-. El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será debidamente publicado.

11.3-. Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se



formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4-. En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5-. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7-. Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en



que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.-Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1.- De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2.- Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3.- La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4.- Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación



laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la



exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6-. Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde



el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.



ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Técnico/a de empleo del centro de la Mujer en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la



fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio DULCINEA (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).



La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.2 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.
- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como



requisito para el acceso a cada convocatoria.

- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de



los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

Domicilio de notificación	Dirección						
	Nº / Km	Bloque	Escalera	Planta	Puerta		
	Municipio						
	Provincia		Código postal				

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---

Datos de contacto	Teléfonos	
	Correo electrónico	



Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/>	Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/>	Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a social	<input type="checkbox"/>	Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Educador/a social	<input type="checkbox"/>	Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/>	Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/>	Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/>	Méritos concurso		

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/>	Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/>	Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/>	Declaro 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.
	<input type="checkbox"/>	Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En a de de

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/ A JURÍDICO DEL CENTRO DE LA MUJER

4237

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Técnico/a jurídico del Centro de la Mujer.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2023. Firmado: El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE TECNICO/A JURÍDICO DEL CENTRO DE LA MUJER, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/006
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	TECNICO/A JURÍDICO DEL CENTRO DE LA MUJER EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A1



RETRIBUCION BRUTA	1.855,56 € /MES
TIPO DE JORNADA	Jornada especial flexible por necesidades del servicio (Nivel 2). Jornada partida por itinerancia intermunicipal del servicio, según cuadrante
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar jurídicamente a la mujer de cara a la interposición de denuncias por violencia de género y/o solicitud de orden de protección. • Orientar a la mujer de cara a la comparecencia para la orden de protección. • Informar del procedimiento y de las consecuencias jurídicas sobre la interposición o no de la denuncia por violencia de género previamente a la toma de decisión por parte de la mujer. • Seguimiento periódico de la situación procesal de las mujeres víctimas de violencia de género de su demarcación territorial. • En definitiva servir de puente y conexión entre la mujer que llega al CM por una situación de violencia de género y la defensa procesal por parte del letrado/a asignado/a por el turno de oficio. • Prestar orientación, Información y asesoramiento jurídico integral a la mujer. • Derechos civiles: Matrimonio, divorcios, patria potestad, acoso sexual, filiación, • denuncias por malos tratos, etc. • Derechos laborales: contratos, despidos, discriminación laboral y/o salarial, licencias (por maternidad, por cuidado de hijos/as menores...), reducción de jornada laboral por maternidad, etc... • Derechos fiscales: exenciones y/o beneficios fiscales, etc. • Otros: derechos que la legislación vigente reconozca a la mujer en cualquier otra materia.

1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de



igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de



cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 de Licenciado, Graduado o equivalente en derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo:



<http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días



hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El



Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.



8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

- a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS



10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2-. En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3-. El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4-. La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5-. El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2-. El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será



debidamente publicado.

11.3-. Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4-. En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5-. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7-. Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.



12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus



actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1.- De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.

15.2.- Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3.- La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación



de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4-. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del



servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá



interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos



aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Técnico/a jurídico del Centro de la Mujer en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Técnico/a jurídico del centro de la Mujer en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos



autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio DULCINEA (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando



de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.2 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.



- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.

B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a



nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

Domicilio de notificación	Dirección									
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
	Municipio									
	Provincia					Código postal				

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---

Datos de contacto	Teléfonos		
	Correo electrónico		



Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/>	Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/>	Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a social	<input type="checkbox"/>	Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Educador/a social	<input type="checkbox"/>	Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/>	Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/>	Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/>	Méritos concurso		

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/>	Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/>	Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/>	Declaro 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.
	<input type="checkbox"/>	Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En a de de

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER

4238

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y 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, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Psicólogo/a del Centro de la Mujer.

La publicación íntegra del documento se encuentra disponible en la sede electrónica municipal: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

En Cabanillas del Campo a 23 de diciembre de 2022. Firmado. El Alcalde, José García Salinas

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y 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, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

1.1- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convoca para la plaza que se referencia en el apartado 1.2, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración dispuesta en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2- La plaza objeto de convocatoria tiene el siguiente detalle:

REF. RPT	EET2022/005
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	PSICÓLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL



GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A1
RETRIBUCION BRUTA	1.828,67 €/MES
TIPO DE JORNADA	JORNADA ESPECIAL FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO (NIVEL 2). JORNADA PARTIDA POR ITINERANCIA INTERMUNICIPAL DEL SERVICIO, SEGÚN CUADRANTE.
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo general de las funciones y tareas propias de la especialidad profesional, vinculadas a la ejecución de los compromisos adquiridos con la JCCM en el funcionamiento operativo del Centro de la Mujer Municipal, sujeto a cofinanciación autonómica y propia: • Información, apoyo y asesoramiento psicológico, individual o en grupo, a las mujeres que se encuentran en situación de necesidad de ayuda por distintos problemas psicosociales, donde la variable género sea importante en el origen, mantenimiento o agravamiento de los mismos. • Información, derivación y coordinación con diferentes recursos de atención psicológica y/o terapéutica de la localidad. • Organizar grupos de ayuda para las mujeres en la consecución de habilidades sociales con la creación de grupos de autoayuda con mujeres con necesidades especiales de ayuda y/o víctimas de violencia de género. • Intervención psicosocial en situación de crisis y planificación de un itinerario individualizado. • Información, valoración, tramitación y derivación de mujeres que necesitan un recurso de acogida para proteger su integridad física o asegurar su recuperación integral. Realización de informes de solicitud de plaza y envío a los Servicios Provinciales del Instituto de la Mujer. • Realización de valoraciones psicológicas, atendiendo a la sintomatología y secuelas por maltrato de aquellas mujeres, víctimas de violencia de género, cuando lo solicite algún juzgado, o el Instituto de la Mujer, o cuando sea necesario para la asignación de recursos, servicios o ayudas en beneficio de las mujeres víctimas de violencia de género.

1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos Humanos para la estabilización y ordenación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, aprobado mediante Acuerdo Plenario de 23 de mayo de 2022, la plaza objeto de convocatoria reúne los requisitos formales exigidos para su inclusión en el proceso excepcional de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021.

1.4.- A la vista de los plazos de temporalidad acreditados en el citado instrumento, se da cumplimiento a los requisitos requeridos en la Disposición adicional sexta de



la misma ley, por lo que el sistema de provisión será el concurso de méritos.

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento del principio de publicidad, y el procedimiento se realizará en régimen de libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

2.1. La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); 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 (RGI); 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 la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.

2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, 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.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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 (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Al efecto de verificar el cumplimiento de este requisito se exigirá, antes de proceder al nombramiento/contratación, el previo reconocimiento por parte del servicio ajeno de prevención, que deberá verificar la aptitud sin limitaciones para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.



c) No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a 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 de Licenciado, Graduado o equivalente en psicología.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

f) Acreditar el pago de las tasas devengadas por derechos de examen.

3.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como anexo II, que estará disponible para



los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>. (apartado de trámites destacados).

4.2. Las solicitudes habrán de formularse dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.3. La solicitud de participación habrá de acompañarse de la siguiente documentación:

a. Fotocopia simple del D.N.I.

b. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado MECES o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

d. Documento acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo.

e. En su caso, la documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1, C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

Los pagos se realizarán en la cuenta de titularidad municipal que se detalla a continuación:

ES-4021008773002200058975

5.5.- El personal laboral temporal que a fecha de convocatoria se encuentre ocupando la plaza convocada deberá participar obligatoriamente en el



procedimiento selectivo a los efectos de devengar la compensación económica a que se refiere el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

6.1. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las correspondientes bases específicas.

6.2. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con 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.

7.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal observarán la Confidencialidad y el Sigilo Profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.



7.5. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros.

7.6. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria. El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

7.7. La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

7.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

7.9.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

7.10.- En todo lo no previsto en las presentes bases el régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

8.2. Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

8.3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la



omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

8.4. En ningún caso será posible subsanar solicitud en los supuestos siguientes:

- a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

8.5. Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución.

9.- DESARROLLO DEL SISTEMA DE SELECCIÓN. DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL CONCURSO.

9.1.- La selección se realizará a través del sistema excepcional de concurso, de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

9.2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase única de concurso es de cien puntos (100 puntos), que supondrá el 100% de la puntuación máxima total baremable en el procedimiento de selección.

9.3.- Con carácter general los aspirantes deberán aportar, en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria, toda la documentación que estimen oportuna para la baremación de los méritos que se pretenda acreditar en la fase de concurso.

Excepcionalmente la administración convocante acreditará de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, mediante certificación administrativa aportada al Tribunal de Selección a la vista del listado definitivo de aspirantes admitidos en el procedimiento. A tales efectos será requisito exigible que el aspirante marque en el modelo normalizado de solicitud la casilla referente a la autorización de esta circunstancia.

A salvo de la excepción prevista en el párrafo anterior, no podrá ser valorado ningún mérito cuya acreditación documental no haya sido presentada en tiempo y forma por el aspirante interesado.

9.4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.



Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

10.1. Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los servicios prestados en esta u otras administraciones públicas; las titulaciones académicas complementarias, y la formación complementaria de actualización o perfeccionamiento general o específica de la plaza, de acuerdo con lo previsto en el cuadro de baremación aprobado como anexo III a las presente Bases.

10.2-. En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 75% de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 25%.

10.3-. El Tribunal procederá a la valoración individualizada de cada aspirante admitido, en atención al orden alfabético.

10.4-. La puntuación de esta fase única será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes bloques de méritos valorables.

10.5-. El Tribunal procederá a ordenar por orden de puntuación descendente a todos los aspirantes baremados. A estos efectos, y en caso de empate en la puntuación total, se aplicarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del anexo I de criterios de baremación.
- En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del anexo I de criterios de baremación.
- En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
- De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

11.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTADO DE APROBADOS.

11.1-. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como las notas parciales de todos y cada uno de los bloques de valoración de la fase única de concurso del



proceso selectivo, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica municipal. Desde el día siguiente a dicha publicación dispondrán los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

11.2-. El plazo ordinario para proponer la relación de aprobados/as podrá ser prorrogado por causas justificadas, y previo acuerdo motivado, que será debidamente publicado.

11.3-. Transcurrido el plazo de alegaciones otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

11.4-. En caso de formularse alegaciones o reclamaciones contra la propuesta de resolución se resolverán de forma motivada. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11.5-. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento/contratación, siempre y cuando hayan sido incorporados al listado de aprobados.

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

11.7-. Cuando existiera más de un puesto de trabajo por cada plaza convocada en el acto de publicación de la lista definitiva de aspirantes aprobados/as se procederá igualmente a declarar y publicar la relación de puestos de trabajo ofertados a la vista de las vacantes existentes, a fin de que cada aspirante aprobado/a proceda a establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

11.8-. La resolución definitiva del nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.



11.9-. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos derivados del acto de nombramiento.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la administración o que no hubieren permitido su consulta en la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

b) Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.

Asimismo, podrá ser admitida certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c) En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

e) Los aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración de origen.

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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 la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

13.1.- Se establece un periodo de prueba, por el plazo máximo autorizado en la legislación laboral aplicable, que deberá superar el/la aspirante seleccionada como parte del proceso de selección, una vez iniciada la prestación laboral.

13.2.- Al inicio de la prestación laboral se designará una persona responsable del seguimiento del periodo de prueba, que habrá de ser el responsable del servicio y superior jerárquico de la plaza; o en todo caso un empleado público con igual o superior titulación que se encuentre vinculado al funcionamiento del servicio al que se adscriba la plaza objeto del proceso de selección.

A la finalización del periodo de prueba la persona responsable de hacer el seguimiento deberá emitir un informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

13.3.- 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.

14.- 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.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

15.1.- De acuerdo con las previsiones recogidas en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, con los resultados obtenidos en el proceso de selección autorizado en atención a las presentes bases, y en relación al conjunto de aspirantes que no hubieran obtenido plaza en el mismo, se constituirá una bolsa de trabajo temporal que permita la contratación temporal en el tipo de plaza convocada, para los supuestos y por el tiempo máximo que se encuentren legalmente habilitados.



15.2-. Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, que serán ordenadas por la puntuación obtenida en el listado de calificación final del proceso selectivo.

15.3-. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de seis años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de dos años adicionales, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal.

15.4-. Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario la contratación laboral temporal en los supuestos previstos normativa vigente, previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante resolución de alcaldía que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

15.5-. Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

a) Los llamamientos durante el periodo de vigencia de la bolsa de trabajo se realizarán siguiendo el orden de posición que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica y envío simultáneo de correo electrónico a la dirección especificada en la solicitud (anexo II). De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; En todo caso, transcurridas 48 horas sin obtener respuesta telefónica ni por correo electrónico, tras dejar constancia en el expediente electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

b) Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse para proceder a presentar la siguiente documentación exigida previa al nombramiento, en plazo de tres días:

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.
- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

c) Con carácter previo al nombramiento, los aspirantes emplazados se someterán a un reconocimiento médico por servicio ajeno de prevención, que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al



puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

d) Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo en el día emplazado conllevarán automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias y se acredite documentalmente:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- Por causa de violencia de género que le impida desempeñar el puesto de trabajo en las condiciones establecidas para el puesto de trabajo, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

15.6.- Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a la bolsa ocupando la misma posición de orden de llamamiento que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro Recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

16.2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección relativas a la



valoración de las fase de oposición y concurso y el establecimiento del orden de aprobados y de superación del procedimiento selectivo, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social); sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo y del tablón virtual publicado en la sede electrónica municipal. Ésta última será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición y en su caso para el concurso, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1. La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en la oferta de empleo regulado en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.

18.2. La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan al ayuntamiento de Cabanillas del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 6.1.a) del RGPD: consentimiento de la persona afectada cuando lo datos sean tratados para la inclusión en la bolsa de empleo. En el caso del tratamiento de categorías especiales de datos (discapacidad), la licitud está basada en el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable



del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral.

18.4 Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

ANEXO I - CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO.

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

A1 - SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo 70 puntos).

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Psicólogo/a del Centro de la Mujer en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,39 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Psicólogo/a del centro de la Mujer en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,29 puntos por cada treinta días trabajados.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcional o laboral).

En el supuesto de la experiencia profesional acreditable en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud (anexo I) la consulta y aportación de dicha información en el proceso selectivo.

Los periodos deberán relacionarse y cotejarse con su constancia en el informe de vida laboral expedido por el órgano competente de la Seguridad Social. En caso de



discrepancia se atenderá al cómputo de días declarados en el informe de vida laboral.

A los efectos de otorgar la puntuación de la experiencia profesional de los aspirantes, por cada una de las categorías o bloques de baremación establecidas, se sumarán los días totales alcanzados en todos los contratos o nombramientos autorizados en dicho bloque o categoría; y la cifra resultante se dividirá en la fracción mínima de puntuación establecida (treinta días) para obtener con la multiplicación de valor la puntuación en cada bloque.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de Servicios prestados en los quince años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la aportación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A2 - EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS VINCULADOS A LA PLAZA CONVOCADA (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará la experiencia acreditada en el manejo ordinario de las plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos utilizados por esta administración, en los términos que se relaciona a continuación:

A.2.1.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio GESTIONA, para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando



de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

A.2.2.- Experiencia en el manejo ordinario de la plataforma de servicio DULCINEA (JCCM), para la gestión por medios electrónicos de los procesos administrativos.

- Se puntuará a razón de 0,06 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario (hasta máximo de 5 puntos).

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.1 se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública en la que se hubiera manejado la plataformas, programas y/o entornos informáticos específicos, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, la plataforma/programa/entorno que se hubiera utilizado, y las fechas de su utilización; así como expresa mención a que la utilización durante el periodo certificado ha sido frecuente como forma ordinaria en la prestación laboral /funcionarial y no excepcional ni puntual.

La acreditación de este mérito en el apartado A.2.2 se realizará mediante certificación administrativa o documento análogo expedido por el organismo responsable de las plataformas o sistemas de información correspondientes, en el que se acredite la habilitación para el acceso y gestión de aquellos en el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 25 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 3 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, y que se encuentren vinculadas al contenido de la plaza convocada.

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

B2- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE ACTUALIZACIÓN/PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL (HASTA 15 PUNTOS)

B.2.1.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias vinculadas directamente a las funciones propias de la plaza convocada: 0,006 puntos

B.2.2.- Por cada hora de formación de acción formativa de materias de materias transversales o complementarias en el desempeño del puesto de trabajo: 0,004 puntos

- Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas, titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones



Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

- No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.
- A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.
- No se valorarán las acciones formativas que tengan una duración inferior a 10 horas.
- Se incluirán en este bloque las acciones formativas que, aun sin ser directamente vinculadas al desempeño de la plaza convocada, si se estimen indirectamente asociadas al funcionamiento general de la plaza convocada dentro de la organización y funcionamiento de la administración pública.
- A estos efectos se entenderá por formación transversal, salvo que se aprecie que constituyen formaciones propias de la plaza, las siguientes: Formación en materia de procedimiento administrativo, contratación pública, ayudas públicas, gestión económico-presupuestaria; igualdad, prevención de riesgos laborales y formación en materia de emergencia; ofimática y habilidades informáticas y/o de gestión electrónica; gestión de equipos y RRHH.

B2- TUTELAJE DE PRACTICAS UNIVERSITARIAS/FORMACIÓN PROFESIONAL VINCULADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa convenida o concertada por parte del Ayuntamiento o administración de procedencia con una institución docente, pública o privada, y de cualquier nivel académico; siempre que dicha tutoría se encuentre directamente vinculada al ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la institución docente que se trate, en la que conste expresamente la identificación de la persona que asume la tutoría, el objeto de la misma y la formación académica de la que trae causa.



B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DOCENTE/CIENTÍFICA VINVLADAS A FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA CONVOCADA (HASTA 1 PUNTO)

Se valorará con 1 punto la acreditación de una publicación o investigación oficialmente documentada que se encontraran vinculadas directamente al desempeño de las funciones profesionales propias de la plaza convocada, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

Se asimilará igualmente en la valoración la participación en comités/grupos de trabajo de carácter científico vinculados a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, tanto a nivel institucional en el ámbito de la administración pública, como en el entorno de los Colegios profesionales que en su caso afecten a la plaza convocada.

B2- SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN QUE AFECTEN A LA PLAZA CONVOCADA O ASIMILADA (HASTA 5 PUNTOS)

Se valorarán con 5 puntos los ejercicios superados en los procedimientos de selección convocados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 20 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, cuando se trate de procesos selectivos basados en el sistema de concurso, o si en todo caso no se expresara en aquellos el carácter eliminatorio de las pruebas superadas, se entenderá que dichos procedimientos han sido superados únicamente por el aspirante seleccionado para el nombramiento/contratación; y se valorará el concurso con 5 puntos.

A estos efectos, se equiparán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

ANEXO II

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

Domicilio de notificación	Dirección								
	Nº / Km	Bloque		Escalera		Planta		Puerta	
	Municipio								
	Provincia					Código postal			

Medio de notificación	<input type="checkbox"/> Notificación postal	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
-----------------------	--	---



Datos de contacto	Teléfonos	
	Correo electrónico	

Denominación de la plaza	<input type="checkbox"/>	Conserje edificios municipales	<input type="checkbox"/>	Técnico/a jurídica del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a social	<input type="checkbox"/>	Técnico/a de empleo del Centro de la Mujer
	<input type="checkbox"/>	Educador/a social	<input type="checkbox"/>	Ingeniero/a Técnico Topógrafo
	<input type="checkbox"/>	Trabajador/a Social Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Técnico/a catastral
	<input type="checkbox"/>	Psicólogo/a Centro de la Mujer	<input type="checkbox"/>	Informador/a Dinamizadora Juvenil

Documentación adjunta	<input type="checkbox"/>	Fotocopia simple del DNI.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación académica requerida.
	<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral	<input type="checkbox"/>	Documento acreditativo pago de la tasa
	<input type="checkbox"/>	Méritos concurso		

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Declaración responsable	<input type="checkbox"/>	Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/>	Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/>	Declaro 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.
	<input type="checkbox"/>	Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

En		a		de		de	
----	--	---	--	----	--	----	--

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORTUERA

PRESUPUESTOS 2022

4239

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2022, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	61.900,00
2	Impuestos Indirectos.	200,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	39.750,00
4	Transferencias Corrientes.	151.650,00
5	Ingresos Patrimoniales.	60.500,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	314.000,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	76.260,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	140.466,00
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	17.574,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	79.700,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	314.000,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Plantilla de personal

Nº de orden1: denominación plaza: secretaría-intervención, grupo: a1, nivel

Complemento destino:17, forma provisión: interina, titulación: Idª derecho



Observaciones: agrupada

N.º de orden 2: denominación plaza: aux. de ayuda a domicilio

N.º de orden 3: peón de servicios múltiples

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Tortuera a 21 de noviembre de 2022. La Alcaldesa - Presidenta. Fdo.: María Nieves
Romero D.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASPUEÑAS

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 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASPUEÑAS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4240

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de peón de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Caspueñas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASPUEÑAS, 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 la plaza que se indica a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Caspueñas (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
PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES	LABORAL	1	Concurso

La plaza de peón de servicios múltiples objeto de estabilización lo es a jornada parcial (15 horas/semana).



Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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 la plaza objeto de la presente convocatoria no se exige.
- 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://caspuenas.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 Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.
- Declaración responsable de que el aspirante reúne todas las condiciones exigidas en estas Bases y, en concreto, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse incapacitado mediante resolución judicial firme para el desempeño de empleo o cargo público.

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 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, 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 que le sustituya, con voz pero sin voto

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

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las



presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Caspueñas (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. 70 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 | 0,3 |

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. 30 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 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. | Máximo 25 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 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 número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.



2. Mayor número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
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.

A resultas de este proceso selectivo, no se procederá a la Creación de Bolsa de Trabajo.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Caspueñas 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 Caspueñas, 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 Caspueñas (Guadalajara), a 22 de diciembre de 2022.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASPUEÑAS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plaza de Peón de Servicios Múltiples, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Caspueñas, 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 Peón de Servicios Múltiples, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Caspueñas, junto con la documentación que se acompaña.



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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Caspueñas (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://caspueñas.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 CASPUEÑAS, 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.

En Caspueñas, a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Alonso Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

4241

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2022, relativo a la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación servicio de suministro de agua potable a domicilio, y no habiéndose presentado reclamación alguna, queda elevado automáticamente a definitivo dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, como anexo a este anuncio se publica el texto de la modificación de la ordenanza.

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, 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

Cendejas de Enmedio, a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde. David Cañamares
Pastor

ANEXO I

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

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

A. USOS DOMÉSTICOS:

a) Derechos de conexión: 200,00 €.



b) Cuota de servicio anual: 30,00 €.

c) Consumo, por metro cúbico:

— De 0 a 70 m³: a 0,50 euros/m³.

— De 71 m³ en adelante: a 0,70 euros/m³.

B. USOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS:

a) Derechos de conexión: 200,00 €.

b) Cuota de servicio anual: 30,00 €.

c) Consumo, por metro cúbico:

— De 0 m³ en adelante: a 0,50 euros/m³.

El resto de las disposiciones de la ordenanza vigente no sufre ninguna variación.

La presente modificación entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será aplicable desde el día 1 de enero de 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NUM. 1/2022

4242

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 1/2022, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente de tesorería, siendo su resumen a efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, el siguiente:

Presupuesto de Gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
1621	463	Recogida de residuos urbanos	5.710,00	1.400,00	7.110,00
165	22100	Alumbrado público. Energía eléctrica	3.200,00	2.000,00	5.200,00
231	22799	Asistencia social primaria. Otros trabajos	5.800,00	340,00	6.140,00
338	22699	Fiestas populares. Otros gastos	4.800,00	2.770,00	7.570,00
920	22100	Energía eléctrica edificios	2.400,00	1.200,00	3.600,00
920	22103	Combustibles y carburantes	1.400,00	700,00	2.100,00
920	22799	Trabajos realizados por otras empresas	800,00	500,00	1.300,00

Esta modificación se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio 2021, en los siguientes términos:

Presupuesto de Ingresos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales
870	Remanente de Tesorería para gastos generales	8.910,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 1/2022, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

En Cendejas de Enmedio, a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde. Fdo.: David



Cañamares Pastor



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CENDEJAS DE ENMEDIO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NUM. 2/2022

4243

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación de crédito nº 2/2022, en la modalidad de crédito extraordinario, siendo su resumen a efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, el siguiente:

Altas Presupuesto de Gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
Programa	Económica		
130	623	Instalación de videocámaras	10.000,00
165	629	Mejora alumbrado público	2.330,00
TOTAL GASTOS			12.330,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio 2021 y con mayores ingresos, en los siguientes términos:

Altas Presupuesto de Ingresos

Aplicación Económica	Descripción	Euros
761	Diputación Provincial (Subvención instalación videocámaras)	10.000,00
870	Remanente de Tesorería para gastos generales	2.330,00
TOTAL INGRESOS		12.330,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 2/2022, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia

En Cendejas de Enmedio, a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde. Fdo.: David Cañamares Pastor



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILLARON DEL REY

PROCESOS DE SELECCIÓN

4244

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 07 de junio, por el que se establecen las reglas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, se publica el texto íntegro de las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización para cubrir una plaza de operario de servicios múltiples, aprobadas por Resolución de la Alcaldía n.º 2022-0095, de fecha 22 de diciembre de 2022.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN
DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases establecer las normas que han de regir 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 n.º 2022-0037, de fecha 26/05/2022, y publicada en el BOP de Guadalajara n.º 103, de fecha 30/05/2022

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Operario de servicios múltiples
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupaciones Profesionales
Titulación exigible	Ninguna
N.º de vacantes	UNA



Funciones encomendadas	<p>Limpieza y acondicionamiento de vías y espacios públicos, parques, jardines, mobiliario urbano. Realización de tareas de jardinería (poda, corta, desbroces, siembra, riego..)</p> <p>Mantenimiento y conservación de viales públicos, y redes de saneamiento y distribución de agua.</p> <p>Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones en edificios e instalaciones municipales.</p> <p>Vigilancia de alumbrado público.</p> <p>Lectura de los contadores de agua.</p> <p>Recogida de trastos y enseres.</p> <p>Conducción de vehículos.</p> <p>Auxiliar a los operarios de las brigadas de la Diputación Provincial de Guadalajara que realicen labores de asistencia técnica en el municipio.</p> <p>Trasladar dentro de las dependencias, o entre dependencias municipales, mobiliario, materiales, enseres, utensilios o documentos.</p> <p>Control de herramientas, utillaje, maquinaria y vehículos municipales.</p> <p>Limpieza y orden nave municipal.</p> <p>Control de las llaves de los edificios e instalaciones municipales.</p> <p>Colaborar en la organización de fiestas patronales y cualquier otro evento organizado por el Ayuntamiento, levantando y desmontando estructuras temporales, como escenarios, andamios, vallas, apuntalamientos y otros similares.</p> <p>Cualquier otra función de naturaleza análoga que por razón de las necesidades municipales le sea encomendada por la Alcaldía.</p>
Sistema de selección	Concurso de valoración de méritos
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	10/05/2005

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

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 toma de posesión como personal funcionario de carrera o formalización del correspondiente contrato como personal laboral.



TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 a la Sr. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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.

La instancia se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 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', en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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, 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, 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 BOP



Guadalajara.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Calificación 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.

Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados mediante Resolución de la Alcaldía de entre los funcionarios de carrera que se designen por la Diputación Provincial de Guadalajara, y por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, a solicitud del Ayuntamiento de Chillarón del Rey.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. 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.

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

El Tribunal Calificador estará compuesto por el Presidente y cuatro Vocales, uno de ellos actuará de Secretario.

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.

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.

El Tribunal actuará 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 la convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, con arreglo al baremo que se detalla a continuación:

A) Méritos profesionales, supondrán el 45 por ciento del total de la puntuación del concurso, hasta un máximo de 45 puntos.

Servicios Prestados	Puntos por mes completo de servicio
Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en el cuerpo, escala, o categoría profesional equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública;	0,10
Servicios prestados como personal laboral en categoría profesional equivalente a la plaza objeto de la convocatoria en el sector privado,	0,05

Un mismo período de tiempo no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo por ese orden, carácter preferente y excluyente.

B) Méritos académicos u otros méritos, supondrán el 55 por ciento del total de la puntuación del concurso, hasta un máximo de 55 puntos.

Titulaciones académicas o profesionales oficiales	Puntos
	Hasta un máximo de 18
Por estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalentes	3,00
Por estar en posesión de un título de formación profesional de 1º grado, o un Certificado de Profesional de Nivel 2, o equivalentes	9,00
Por estar en posesión de un título de formación profesional de 2º grado o de Bachillerato, o un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, o equivalentes	18,00

Cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos
	Hasta un máximo de 10
Por cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.	0,01 hora

Formación complementaria	Puntos
	Hasta un máximo de 7
Curso Básico de Prevención de Riesgos Laborales (30 horas)	3
Curso Especializado de Prevención de Riesgos Laborales (50 horas)	7

Otros méritos	Puntos
Por estar en posesión del permiso de conducir tipo B	20

Los méritos relativos a los servicios prestados se acreditarán mediante copia auténtica de certificado de servicios prestados. En el supuesto de personal del



Ayuntamiento esta documentación se incorporará de oficio. Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante la presentación de Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia auténtica del contrato de trabajo.

Los méritos por titulación académica mediante la presentación de copia compulsada del título o resguardo de solicitud del mismo.

Los méritos por cursos de formación y especialización, incluidos los de Prevención de Riesgos Laborales realizados se acreditarán mediante copia auténtica del título o diploma correspondiente.

La posesión del carnet de conducir mediante copia compulsada del mismo.

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

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será como máximo de 100 puntos.

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.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Sorteo Público.

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

Una vez terminada la baremación el Tribunal hará pública la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, abriéndose 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 por orden de puntuación a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

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

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

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, en la



sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

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.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se constituirá y formará una bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, habiendo participado en el proceso selectivo, no hayan sido propuestos para su nombramiento, ordenados según la puntuación obtenida, para cubrir el puesto de operario de servicios múltiples en los casos de bajas por incapacidad temporal, vacaciones, u otras circunstancias .

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación, de mayor a menor, y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

El período mínimo de tiempo de rotación será de tres meses. Si la contratación del trabajador no supera los tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera los tres, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa. Son causas que justifican la rotación las bajas por situación de incapacidad temporal, las vacaciones.

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 trabajo:



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

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta tanto no se constituya la derivada del proceso selectivo de la siguiente Oferta de Empleo Público para la correspondiente categoría profesional.

DÉCIMA. 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.

UNDÉCIMA. 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, , a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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; Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla La Mancha; 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.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

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

D/D^a....., con D.N.I.
nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio
de,
calle....., nº....., 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 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Chillarón del Rey, 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 OPERARIO DE SERVICIO MÚLTIPLE, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Chillarón del Rey, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....



En Chillarón del Rey, a 22 de diciembre de 2022. Fdo.: María Isabel Díaz Fernández,
Alcaldesa



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COBETA

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

4245

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0064 de fecha 26 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Cobeta, 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.

Las Bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE COBETA, 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 Cobeta (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
Peón de servicios múltiples	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 la plaza objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es certificado de escolaridad (EGB ó equivalente).
- 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://cobeta.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.
- 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 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 temporal. 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 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 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 Cobeta (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. 85 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,85
-Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,20

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. 15 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Cobeta, 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 veinticinco 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 10 puntos
- Otros: Carnet de conducir Clase B	Máximo 5 puntos

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

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



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

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

1. Mayor puntuación obtenida en el 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 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. 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 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 cincuenta puntos (50 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 Cobeta (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 Cobeta 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 Cobeta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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



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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

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

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza de PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cobeta, 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 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Cobeta junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Cobeta (Guadalajara).

Cobeta 26 de diciembre de 2022.El Alcalde. Fdo Pedro Luis Hernández Berbería



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD 2023

4246

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2023, 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:

GASTOS

Capítulo	Denominación	EUROS
1	Gastos del Personal	70.300,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	85.350,00
3	Gastos financieros	1.500,00
4	Transferencias corrientes	18.850,00
6	Inversiones reales	20.000,00
	TOTAL GASTOS	196.000,00

INGRESOS

Capítulo	Denominación	EUROS
1	Impuestos directos	100.500,00
2	Impuestos indirectos	3.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	36.400,00
4	Transferencias corrientes	28.600,00
5	Ingresos patrimoniales	7.500,00
7	Transferencia de capital	20.000,00
	TOTAL INGRESOS	196.000,00

Asimismo ha quedado aprobada la plantilla de personal, comprensiva de todos los



puestos de trabajo reservados a funcionarios y personal laboral.

PLANTILLA DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO.

Nº de orden 1. Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.

Nº de puestos: 1.

Nivel de complemento de destino: 27

Titulación académica: Licenciatura Derecho.

Formación específica: Licenciatura Derecho.

Provisión: En propiedad.

Observaciones: En agrupación con Valdenuño Fernández y Valdepeñas De la Sierra.

PERSONAL LABORAL

Nº de orden 2. Denominación de la plaza: Operario de Servicios Múltiples.

Nº de puestos: 1.

Provisión: Contrato laboral.

Titulación académica: Estudios primarios.

Nº de orden 3. Denominación de la plaza: Peón servicios Múltiples (Plan extraordinario de Empleo).

Nº de puestos: 1.

Provisión: Contrato laboral.

Titulación académica: Estudios primarios.

Puesto condicionado a la aprobación del Plan Extraordinario de Empleo de la JCCM.

Nº de orden 4: Denominación de la plaza: auxiliar Ayuda domicilio.

Nº de puestos: 1.

Provisión: Contrato laboral.

Titulación académica: Estudios primarios.

Puesto condicionado a la aprobación del Convenio para la prestación del servicio a domicilio de la JCCM.



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 El Cubillo de Uceda a 27 de diciembre de 2022, El Alcalde, D. Teodoro Serrano
Nuñez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION NUMERO 1 DEL PRESUPUESTO 2022

4247

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	Importe Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
161	221	Consumo agua	12.000,00
163	221	Suministros Mantenimiento	10.000,00
165	221	Suministro eléctrico	4.500,00
171	619	Reparaciones Parque	14.000,00
925	227	Gastos administración Ayuntamiento	7.000,00
338	226	Festejos populares	6.000,00
011	359	Comisiones Bancarias	1500,00
		TOTAL	55.000,00

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
		780	Remanente Tesorería	55.000,00
			TOTAL INGRESOS	55.000,00

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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En El Cubillo de Uceda a 27 de diciembre de 2022, Teodoro Serrano Nuñez, Alcalde presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HITA

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

4248

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo de aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable, 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.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

Capítulo I.- NATURALEZA Y FUNDAMENTO

Artículo 1.- Este Ayuntamiento, en uso de las facultades contenidas en los Artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y 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 y siguientes 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.

Capítulo II.- AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- La presente Ordenanza será de aplicación a todos los suministros de agua vigentes en la actualidad y a los que se efectúen o inicien, en el término municipal de Hita.

Capítulo III.- HECHO IMPONIBLE

Artículo 3.- Constituye el hecho imponible de la tasa que se establece en esta Ordenanza la prestación de los servicios de distribución de agua, control del consumo por contador incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización



de contadores e instalaciones análogas.

Dichos servicios consistirán entre otros, en:

- a. Suministro de agua potable para viviendas, establecimientos industriales y comerciales, obras y cualquier otro aprovechamiento. Dicho servicio comprende el mantenimiento de las redes, las funciones de almacenamiento en depósitos del agua suministrada y reparto hasta las acometidas que conectan con las instalaciones privadas de los usuarios finales (viviendas, locales, así como a establecimientos donde se ejerzan actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas o de servicios).
- b. Las autorizaciones para las acometidas a la red general así como las altas, las bajas, los cambios de titularidad etc., en el servicio.
- c. La instalación, mantenimiento o sustitución de contadores de agua así como la verificación de dichos aparatos, cuando sea solicitado por los interesados.
- d. Los trabajos derivados del servicio de abastecimiento de agua potable como la contratación de los servicios de control de agua, de los equipos de medida, el control de los consumos, la gestión recaudatoria y su puesta al cobro, la resolución de las reclamaciones, así como la potestad de imposición de sanciones derivadas de esta actividad.
- e. Cualquier otro servicio vinculado al suministro de agua.

Artículo 4.- La autorización para disfrutar del servicio de suministro de agua aunque sea temporal o provisional llevará aparejada la obligación ineludible de conectarse a las redes e instalar el contador de agua, que deberá ser colocado por el personal del ayuntamiento, en el exterior de la vivienda o espacio habilitado, en sitio visible y de fácil que permita la lectura del consumo realizado, siempre que ello sea posible.

Capítulo IV.- DEVENGO

Artículo 5.- El periodo impositivo es anual, devengándose el tributo el primer día de cada periodo impositivo. En los supuestos de declaraciones de alta o de baja producidas en el primer semestre del periodo impositivo, surtirán efectos el 1 de enero del año en curso; en el caso de altas o bajas producidas en el segundo semestre, estas, surtirán efectos el primer día del periodo impositivo siguiente.

Los cambios de titularidad en el suministro del agua a instancia del nuevo titular del inmueble, surtirán efecto a fecha 1 de enero del año en curso, siempre que se haya solicitado con anterioridad a la aprobación de los padrones correspondientes.

La obligación de contribuir nace desde que se obtiene la autorización previa para que tenga lugar la prestación de los servicios a que se refiere al Artículo 3, y en todo caso, desde que se inicia la utilización del suministro aun sin la preceptiva autorización.

Capítulo V.- SUJETO PASIVO



Artículo 6.- Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, y las entidades a que se refiere el Artículo 35.4 LGT, que resulten beneficiarias o receptoras de los servicios de abastecimiento de agua potable del Municipio de Hita, sea con la preceptiva autorización o sin ella.

En todo caso, tendrá la consideración de obligado al pago, en concepto de sustituto del obligado principal, el propietario de las viviendas o locales, quienes podrán repercutir, en su caso, las cantidades satisfechas sobre los respectivos beneficiarios del servicio.

Artículo 7.-

1. Responderán de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los Artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.
2. Serán responsables subsidiarios, los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el Artículo 40 de la Ley General Tributaria.
3. Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Capítulo VI.- BASE IMPONIBLE

Artículo 8.- Constituye la base imponible de la Tasa reguladora en la presente ordenanza la prestación del servicio de suministro de agua potable a viviendas, locales, así como a establecimientos donde se ejerzan actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas o de servicios, entre otros:

- a. El suministro para usos domésticos que comprenderá el abastecimiento de agua para viviendas, tarifándose por medio de contador y en metros cúbicos consumidos.
- b. El suministro industrial que comprende el abastecimiento de agua potable a Fábricas, Naves, Almacenes, Bares, Hoteles, Hostales, Casas Rurales, Pensiones, Comercios y similares (Garajes, Granjas, etc.), tarifándose igualmente por medio de contador y en metros cúbicos consumidos.
- c. La conservación y mantenimiento del aparato medidor, que comprenderá los servicios de conservación y mantenimiento, así como su verificación, en los términos regulados en la presente ordenanza.
- d. Las averías que se produzcan por negligencia del abonado o usuario, por las cuestiones climatológicas etc., aun cuando corran a cargo del titular de la autorización.
- e. La conservación y mantenimiento de las redes generales.
- f. Las actuaciones de inspección realizadas a instancia del usuario.
- g. Cualquier otro servicio o actuación relacionada con la prestación del servicio de suministro de agua.



Capítulo VII.- CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 9.- La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la que resulte por aplicación de las siguientes tarifas.

Las tarifas tendrán dos conceptos, uno fijo que se pagará por una sola vez al comenzar a prestar el servicio o cuando se reanude después de haber sido suspendido por falta de pago, por baja del titular u otra causa imputable al usuario, y el otro que irá en función de los consumos efectivamente realizados.

A- Tarifas relativas a la prestación del servicio:

CONCEPTO	TARIFA	
Derechos de acometida a la red de general de agua, desagüe o ambas	380 €	
Baja del servicio. Contador instalado fuera la vivienda, local o establecimiento	32 €	
Baja del servicio. Contador instalado dentro de la vivienda, local o establecimiento	64 €	
Instalación o sustitución de contador (avería, mala conservación etc.)	1/2 Pulgada	90 €
	3/4 Pulgada	106 €
	1 Pulgada	160 €
Mantenimiento/repelación de la conexión o contador	40 €	
Retirada y verificación por parte del Ayuntamiento	200 €	
Retirada por el Ayuntamiento y verificación por parte del interesado	80 €	
Restablecimiento del servicio (*)	40 €	
Por cada contador: cuota fija anual en concepto de conservación y mantenimiento de redes	75 €	

(*)El restablecimiento del servicio llevara además las tarifas correspondiente a la conexión a las redes municipales.

B-Tarifas relativas al consumo de agua:

TRAMOS	EUROS/m ³
De 0 a 100 m ³	1,00 €
De 101 a 200 m ³	1,20 €
de 201 en adelante	1,40 €
Consumo de agua en caso de avería del contador, se tarifara un consumo de 5m ³ /mes o la media de los últimos 4 años, si el resultado de ésta fuese superior a 60m ³	

A las anteriores cuotas se aplicara el IVA correspondiente y cuantos otros impuestos o recargos fueran de aplicación.

Las cuotas por acometidas a la red general se abonaran una única vez por cada punto de suministro, considerándose como tal el que sea de nueva instalación, reanudación del servicio por baja o no hubiera sido contratado con anterioridad.

Artículo 10.- De la conexión a las redes municipales.



La conexión a las redes municipales llevara consigo la obligación de solicitar la preceptiva autorización o licencia siendo a cargo del mismo los gastos que se originen, tales como apertura de zanjas, instalación de tubería etc.

Asimismo, las reparaciones que se tuvieran que realizar de fachada para adentro serán de cuenta de la propiedad.

Artículo 11.- De los contadores

Los contadores serán facilitados por el Ayuntamiento y la instalación del contador, que será de propiedad municipal, se realizará por los servicios municipales.

El Ayuntamiento podrá precintar los contadores a la puesta en servicio de los mismos mediante un distintivo de color para evitar su manipulación.

Los usuarios están obligados a la conservación, mantenimiento, reparación y sustitución, en su caso, de los contadores de agua, siendo por cuenta de los titulares el abono de los gastos ocasionados, y sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar, cuando proceda. No obstante lo anterior, en virtud de las facultades de inspección que corresponden al Ayuntamiento, éste podrá llevar a cabo las revisiones, comprobaciones y sustitución de los mismos que considere necesarios para asegurar su correcto funcionamiento sin que en estos casos haya obligación de notificar expresamente al titular de la acometida, este hecho, y siendo a cargo del obligado tributario, los gastos que se ocasionaren.

En caso de avería, rotura, falta de mantenimiento o desaparición, del contador el Ayuntamiento procederá a la sustitución del mismo, debiendo el interesado abonar los gastos correspondientes, tanto en lo relativo a la instalación de contador nuevo, como de las lecturas por consumo de agua que proceda, y sin perjuicio de las sanciones que le pudieran corresponder.

A efectos del buen funcionamiento y/o la adaptación a las nueva tecnologías de los contadores de agua, se considerara que la vida útil del contador es de 12 años.

Artículo 12.- De las Lecturas del contador

Se permitirá la entrada del personal municipal a los domicilios, locales o establecimientos en los que se hallen instalados los contadores para efectuar su lectura o para inspeccionar en cualquier momento el estado de los mismos o su precinto, así como si hubiere dudas sobre posibles defraudaciones, pudiéndose requerir a los dueños de los inmuebles para efectuar las aperturas correspondientes en muros, pisos, etc.

En caso de que no pudiera accederse a los inmuebles para realizar la lectura de los contadores se les dejara un aviso, para que en el plazo que se indique en el mismo, comuniquen al Ayuntamiento la lectura que figure en el contador.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya comunicado la lectura del contador se procederá a considerar la toma de lectura del ejercicio anterior, sin perjuicio de las sanciones que procedan por las infracciones cometidas.



Artículo 13.- La fecha de referencia de la lectura de los contadores será el 1 de agosto de cada año natural, o en su caso, en la fecha que al efecto determine el Ayuntamiento mediante resolución de Alcaldía.

Artículo 14.- Si el usuario no está conforme con las lecturas practicadas, puede solicitar por escrito a esta Alcaldía que su contador sea verificado por organismo de medida competente (Servicio Provincial de Industria) que emitirá la correspondiente Acta de verificación, correspondiendo al Ayuntamiento su desmontaje. El traslado al organismo de medida, podrá ser realizado por el interesado. En ambos casos se aplicaran las tarifas indicadas en el artículo 9.

Una vez desinstalado el contador, el usuario tiene un plazo de un mes para comunicar el resultado de la verificación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya procedido a la verificación y/o comunicación indicada, se procederá por el Ayuntamiento a la instalación un nuevo aparato de medida con cargo al interesado.

Si se comprueba que el funcionamiento de éste es el correcto, se procederá a la instalación del mismo contador, haciéndose cargo el usuario de todos los gastos ocasionados durante este proceso. Si de la verificación resulta que el funcionamiento del contador no es correcto se procederá a la sustitución del contador, aplicándose las tarifas indicadas en el artículo. 9.

Capítulo VIII.- NORMAS DE GESTION

Artículo 15.- Los interesados deberán solicitar la autorización previa o licencia para la conexión a las redes municipales. La instalación de los contadores se realizara de forma individual para cada vivienda, local, establecimiento etc., en la que se hará constar el uso al que van a destinar el suministro de agua solicitado.

Una vez obtenido la autorización o licencia, los servicios tributarios 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.

Artículo 16.- El suministro de agua, a efectos de esta Ordenanza, se clasificará:

1. Para usos domésticos, entendiéndose por tales todas las aplicaciones que se dan al agua para atender a las necesidades de la vida, preparación de alimentos y, en general para aplicaciones domésticos y riego de jardines.
2. Para usos industriales, entendiéndose por tales aquellos en los que el agua se emplea como aplicación industrial, bien como agente motor, mecánico, químico, etc., interviniendo o no transformación industrial.
3. Para obras, cuyo suministro se suspenderá a la finalización de las mismas o, en su caso, cuando se efectúe el uso descrito en los apartados anteriores. Se distinguirán dos casos:

a) Cuando la petición corresponda al promotor-constructor titular de la licencia de la obra y éste sea diferente persona del usuario final: en este caso, será obligatoria



la domiciliación bancaria de los recibos, la solicitud será de servicio de agua para obra y su suministro se suspenderá a la finalización de las mismas. En todo caso, se depositará una fianza de 500 euros, que será devuelta una vez abonada la liquidación correspondiente al suministro de agua en la obra.

Finalizada la obra el titular de la acometida vendrá obligado a solicitar su baja o cambio de titularidad y facilitar la documentación necesaria para regularizar los nuevos titulares, usos etc., con el fin de adecuarlos a la nueva situación en cuanto a la prestación del servicio, debiendo en todo caso, estar al corriente de pago de las cuotas originadas hasta el momento de la finalización de las obras, para poder reanudar el servicio a los nuevos titulares.

b) Cuando la petición la realice el usuario final de la obra: en este caso, la autorización tendrá carácter provisional y alcanzará plena validez de forma automática una vez concedida la licencia de primera ocupación o de apertura de la actividad, en cuyo acto se comprobará que la acometida se ha realizado de conformidad con las Normas Técnicas Municipales.

Artículo 17.- Los contribuyentes sujetos a la tasa que se regula en esta Ordenanza presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, las correspondientes solicitudes de alta, baja o alteración de los servicios autorizados, acompañadas de los documentos que acrediten la titularidad del inmueble.

Las altas/ bajas y modificaciones solicitadas por los interesados o descubiertas por la inspección municipal surtirán efectos en los términos establecidos en el artículo 5 de la presente Ordenanza.

Excepcionalmente el Ayuntamiento podrá realizar el cambio de titularidad y dar de alta de oficio en el Padrón del Agua, cuando tras las inspecciones municipales o comprobación con otros tributos municipales se constate que el titular del abastecimiento municipal no se corresponde con el beneficiario del servicio. En estos casos la notificación de la liquidación producirá el alta en el padrón de contribuyentes.

Artículo 18.- El derecho al aprovechamiento del suministro de agua, se entenderá concedido a precario, de forma que el suministro para usos industriales, obras, riego de jardines, piscinas, etc, queda supeditado en todo caso a las aplicaciones domésticas y servicios municipales y por lo tanto, podrá ser suspendido mediante Resolución de Alcaldía, y sin derecho a indemnización alguna.

Igualmente podrá ser suspendido el suministro de agua, como consecuencia de escasez de caudal, reparaciones, sequias, heladas, o cualquier otra circunstancia considerada de emergencia, necesidad etc., y sin derecho a indemnización.

Artículo 19.- El Ayuntamiento formará anualmente la relación de contribuyentes sujetos a la tasa sometiendo a la aprobación de la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Aprobado dicho documento, se expondrá al público para examen y reclamación por



parte de los legítimamente interesados durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público producirá los efectos de notificación de las liquidaciones de cuotas.

A efecto de alegaciones o reclamaciones se estará a lo dispuesto en el Artículo. 14 del RDL 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

La puesta al cobro correspondiente a la tasa por la prestación de los servicios de abastecimiento se realizara a través de recibo conjunto con las tasas o tarifas correspondientes a los servicios de recogida y tratamiento de residuos de competencia municipal.

Sobre el importe de los servicios indicados se repercutirán los impuestos y recargos legamente establecidos que correspondan.

Capítulo IX.- BONIFICACIÓN Y EXENCIONES.

No se establecen bonificaciones ni exenciones.

Capítulo X.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 20.- Las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

A. INFRACCIONES LEVES:

Se considerarán infracciones leves:

1. Utilizar el suministro de agua de forma indebida o abusivamente, sin causa justificada.
2. No conservar o mantener los aparatos mediadores en buen estado para su correcto funcionamiento.
3. No comunicar las lecturas del contador en el plazo establecido al efecto.
4. No comunicar las modificaciones habidas tanto en lo relativo al titular usuario del suministro.

B. INFRACCIONES GRAVES:

Se considerarán infracciones graves:

1. Impedir la entrada en domicilios, locales o establecimientos, al personal del Ayuntamiento o persona autorizada para proceder a la lectura del contador, o para la realización de tareas de inspección, conservación, mantenimiento o reparación.



2. Colocar obstáculos que impidan la lectura del contador
3. Efectuar la conexión a las redes generales, sin la preceptiva autorización o licencia municipal.
4. No colocar el armario donde se ubica el contador de agua en el lugar indicado por el Ayuntamiento.
5. Negarse a colocar el contador de agua, cuando sea requerido por el Ayuntamiento
6. Manipular el contador o retirar el precinto, por personal distinto al personal del ayuntamiento
7. Abrir o cerrar la llave de paso de la red general, por persona ajena al personal del Ayuntamiento.
8. No atender a los requerimientos realizados por el Ayuntamiento en relación a las redes interiores de suministro de agua.
9. La comisión de dos o más faltas leves

C. INFRACCIONES MUY GRAVES:

Se considerarán infracciones muy graves:

1. Suministrar el agua a viviendas que carezcan del servicio o realizar derivaciones o ramales que lleven consigo el uso fraudulento del agua por el interesado o por terceros.
2. Utilizar el agua para servicios distintos a los autorizados.
3. Comercializar con el agua.
4. La comisión de dos o más faltas graves.

Artículo 21.- Las infracciones cometidas por los titulares del servicio, serán sancionada de conformidad con lo dispuesto en el art. 141 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, con la imposición de las siguientes multas:

- Infracciones leves: con multa de hasta 300 €
- Infracciones graves: con multa de hasta 750 €
- Infracciones muy graves: con multa de hasta 1500 €

Las sanciones indicadas, podrán graduarse en atención a las circunstancias atenuantes o agravantes, teniendo en cuenta si en la comisión de los hechos ha habido culpa, dolo o negligencia en los términos establecidos en el Código Penal.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 85 de la Ley 39/2015, las sanciones impuestas por la comisión de infracciones podrán reducirse un 50% si se abonan dentro de los 20 días siguientes a la notificación correspondiente.

Capítulo XI.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora



de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 7 de noviembre de 2022 entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del día siguiente su publicación.

Contra el referido Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el 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 Hita, a 26 de diciembre de 2022. Alcalde-Presidente.- José Ayuso Blas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUZÓN

APROBACION INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

4249

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2022 ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2023.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Luzón 23 de diciembre de 2022. El Alcalde. Fdo. Javier de Diego Hernando



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA DEL FRESNO

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 2/2022

4250

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado definitivamente aprobado el acuerdo plenario de 5 de octubre de 2022, de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 2/2022, en el modalidad de suplemento de crédito financiado con remanente de tesorería, siendo su resumen a efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 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, el siguiente:

Alta en Presupuesto de Gastos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	MODIFICACIÓN
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	11.500,00 €
6	Inversiones reales	3.040,00 €

El importe total de la modificación de crédito asciende a 14.540,00 euros y se financia con cargo al Remanente líquido de Tesorería para gastos generales del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Alta en Presupuesto de Ingresos

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN CAPÍTULO	IMPORTE
8	Activos financieros	14.540,00

Contra la aprobación definitiva de la presente modificación del presupuesto, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Málaga del Fresno a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde. Fdo.: Juan Guillermo Camino Pérez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CRÉDITO 13/2022

4251

En cumplimiento 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 22 de noviembre de 2022, sobre suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, como sigue a continuación:

Suplemento en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
165	221.00	Alumbrado público. Energía eléctrica	50.000,00	50.000,00	100.000,00
1532	609.00	Pavimentación vías públicas. Otras inversiones.	235.616,10	22.696,58	258.312,68
161	121.03	Abastecimiento domiciliario de agua. Otros complementos	0,00	3.841,91	3.841,91
161	160.00	Abastecimiento domiciliario de agua. Seguridad Social	21.657,66	1.421,50	23.079,16
163	130.02	Limpieza viaria. Otras remuneraciones	0,00	856,76	856,76
163	143.00	Limpieza viaria personal de limpieza	8.420,10	1.442,21	9.862,31
163	160.00	Limpieza viaria. Seguridad Social	17.904,61	519,19	18.423,80
231	130.00	Asistencia social primaria. Retribuciones básicas	41.449,76	996,63	42.446,39
231	130.02	Asistencia social primaria. Otras remuneraciones	17.266,98	3.803,52	21.070,50
231	160.00	Asistencia social primaria. Seguridad social	20.359,20	1.779,00	22.138,20
3321	131.00	Biblioteca. Personal laboral	9.261,61	142,50	9.404,11



3321	160.00	Biblioteca. Seguridad social	2.142,00	52,72	2.194,72
920	121.03	Administración general. Otras remuneraciones	0,00	1.808,08	1.808,08
920	160.00	Administración general. Seguridad social	30.600,00	668,99	31.268,99
		TOTAL	454.678,02	90.029,59	544.707,61

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.		
		870	Remanente de tesorería Gastos generales	90.029,59
			TOTAL INGRESOS	90.029,59

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: La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esas finalidades específicas.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del 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.

En Maranchón, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde José Luis Sastre Gozalo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4252

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de ARQUITECTO/A, personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Arquitecto/a corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 225, de 25 de Noviembre de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Categoría profesional	A
Titulación exigida	Arquitectura
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	Grupo A
Complemento de destino	26
Complemento específico	731,55 euros
JORNADA	Jornada completa continuada:68%

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo: Responsabilidades generales:

Responsabilizarse de la gestión técnica relacionada con el Urbanismo y la Edificación en el Municipio.

Tareas más significativas:



1. Realizar control de proyectos previamente a la concesión de licencias de obra mayor, evacuando informe técnico.
2. Controlar las solicitudes e informar las licencias de obra menor.
3. Atender e informar al público en relación con las materias de su competencia.
4. Despachar con el Secretario General y con el Alcalde para coordinar actuaciones y establecer directrices.
5. Emitir cédulas urbanísticas.
6. Realizar inspecciones técnicas de obras en curso.
7. Comprobar legalidad urbanística previamente a la concesión de licencias de primera ocupación.
8. Prestar asesoramiento técnico a los Corporativos y asistir a los órganos Colegiados cuando se le requiera.
9. Emitir los informes técnicos que se le soliciten.
10. Realizar memorias valoradas de las obras municipales.
11. Controlar e informar los instrumentos de planeamiento que integran los programas de actuación urbanizadora.
12. Controlar e informar proyectos de reparcelación, de urbanización....
13. Emitir alineaciones oficiales.
14. Coordinar los servicios de topografía.
15. Controlar las certificaciones de obras públicas ordinarias.
16. Informar e inspeccionar los expedientes de ruina y los expedientes sancionadores.



17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base

Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de Arquitecto/a o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento

acreditativo de identidad del aspirante.

- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.



- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 23,86 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.



Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del



Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 6 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

1. Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:
 - a. En el Ayuntamiento de Marchamalo: 0,0250 puntos por cada mes de servicio.
 - b. En otros Ayuntamientos de Castilla La Mancha con población actual superior a 5.000 habitantes: 0,0156 puntos por cada mes de servicio.
 - c. En otros Ayuntamientos de Castilla La Mancha con población actual inferior o igual a 5.000 habitantes: 0,01390 puntos por cada mes de servicio.
 - d. En otras administraciones locales de Castilla La Mancha: 0,0132 puntos por cada mes de servicio.
 - e. En otros Ayuntamientos con población actual superior a 5.000 habitantes: 0,01390 puntos por cada mes de servicio.



- f. En otros Ayuntamientos con población actual inferior o igual a 5.000 habitantes: 0,0125 puntos por cada mes de servicio.
- g. En otras administraciones locales: 0.01140 puntos por cada mes de servicio.
- h. En otras Administraciones Públicas u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público, ejerciendo como funciones las expuestas en la Base Segunda: 0.0100 puntos por cada mes de servicio.

La ponderada valoración de los servicios prestados en función de las Administraciones en que lo hayan sido, tiene su razón en las concretas funciones y tareas que tiene atribuida la plaza a cubrir -que difieren cualitativamente entre las distintas Administraciones- en las especialidades derivadas de las competencias exclusivas de las CCAA en materia de ordenación del territorio y urbanismo, y en razón del tipo del Planeamiento General de Marchamalo y su ámbito singular, de sus concretas circunstancias y determinaciones y de las específicas necesidades de su desarrollo y gestión.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

No se computarán los periodos cuya dedicación semanal sea inferior al 30% de la jornada laboral semanal.

No se computarán las fracciones de mes.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Se acreditarán los servicios prestados mediante la presentación de CERTIFICADO emitido por la Administración en la que se haya prestado el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por esta vía salvo, en su caso, los servicios prestados en el Ayuntamiento de Marchamalo, cuya acreditación se incorporará de oficio al expediente.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 4 puntos)

Por Cursos de formación y perfeccionamiento:



Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de duración inferior a 15 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 25 a 49 horas de duración: 0,40 puntos.
- Por cada curso realizado de 50 a 99 horas de duración: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de 100 a 199 horas de duración: 0,80 puntos.
- Por cada curso realizado de 200 o más horas de duración: 1 punto.

Los cursos de los que no conste número de horas se considerarán de duración inferior a 15 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

A la vista de los méritos acreditados, el Tribunal procederá a su valoración. En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida por méritos profesionales. Si persistiera el empate, atendiendo a la mayor puntuación obtenida por servicios prestados en la plaza objeto de convocatoria. De persistir el empate, éste se dirimirá mediante sorteo.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado que aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 23,86 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas

municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso



de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con
DNI _____

_____, con domicilio a efectos de
notificaciones en _____

_____, municipio de _____,
provincia _____

de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____



, y e-mail:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de

la Provincia de Guadalajara número

, de fecha

, en la sede

electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado.

No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

Copia del Documento Nacional de Identidad o documento

acreditativo de identidad del aspirante.

- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.

Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.



- Justificante del pago de la tasa por importe de 23,86 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Arquitecto del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con
DNI _____,

_____ domicilio a efectos de
notificaciones en _____,

municipio de _____,

_____ provincia de _____, Código
Postal _____,

_____ teléfono: _____ y
e-mail: _____

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.



DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Arquitecto/a del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4253

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal funcionario, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de auxiliar administrativo corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Escala	Administración General
Cuerpo	Auxiliar
Categoría	C2
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	Subgrupo C2
Complemento de destino	18
Complemento específico	831,05 euros
JORNADA	Continua completa de lunes a viernes

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en Secretaría, fundamentalmente en materia de Registro y prestando información al público.



Tareas más Significativas:

1. Prestar información al público en relación con las materias, documentación y personal de su interés en el Ayuntamiento, tanto personal como telefónicamente.
2. Atender a la centralita de teléfonos y distribuir las llamadas al destinatario adecuado.
3. Registrar la documentación de entrada y salida en el Ayuntamiento informatizadamente.
4. Colocar la documentación a publicar en el Tablón de edictos, controlar los plazos y realizar la tramitación y remisión a otras administraciones que proceda.
5. Recepcionar y distribuir el correo y dar salida a la correspondencia.
6. Informar y coordinar las tareas derivadas de su puesto con su responsable superior, con periodicidad semanal.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base



Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de



concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.

- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el



Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.



El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el siguiente desglose:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados como Auxiliar Administrativo, en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido este último por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)



- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
- Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
- Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Los formación se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el



Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.



Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del



Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajaraa número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una



de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio de
_____, provincia de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____, y e-mail: _____.



DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde--Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4254

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de ORDENANZA, personal funcionario, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Ordenanza corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Escala	Administración General
Cuerpo	Subalterno
Categoría	Agrupación profesional E
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	Agrupación profesional E
Complemento de destino	14
Complemento específico	697,51 euros
JORNADA	Jornada completa partida

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de subalterno en las instalaciones asignadas.

Tareas más Significativas:



1. Realizar la apertura de edificios e instalaciones municipales que se le encomiende.
2. Controlar las instalaciones de calefacción, aire acondicionado, ascensores, etc. e informar a los servicios de mantenimiento en situación de avería.
3. Franquear la correspondencia y trasladarla a las oficinas de Correos.
4. Distribuir documentación al personal y dependencias municipales.
5. Informar a los interesados en relación con las dependencias y personal municipal de su interés.
6. Realizar los recados y comandas que se le soliciten.
7. Realizar notificaciones en el Municipio, llevando a cabo las anotaciones y tramitaciones que procedan.
8. Realización de tareas de apoyo administrativo.
9. Prestar apoyo y colaboración a los Corporativos cuando se le requiera.
10. Apoyo administrativo a la OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor) en la recogida y tramitación de documentos.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la



aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de Graduado escolar o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:



- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en tercera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del



servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el siguiente desglose:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante la



presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido este último por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Los formación se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la



puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado que aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los



términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.



BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ORDENANZA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajaraa número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del



Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Ordenanza del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e—mail previamente indicado.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Ordenanza del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA



D./D^a. _____, con DNI _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Ordenanza del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DE PROGRAMA DE MAYORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4255

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de MONITOR/A DE PROGRAMA DE MAYORES, personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016. Esta plaza de Monitor/a de Programa de Mayores corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Categoría profesional	B
Titulación exigida	Diplomado, Fisioterapeuta, Enfermería o asimilado
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	Grupo B
Complemento de destino	19
Complemento específico	599,41 euros
JORNADA	Continua parcial: 4 horas diarias

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la gestión, programación y coordinación de los programas ocupacionales de mayores.

Tareas más Significativas:



1. Derivar los casos a servicios especializados, cuando proceda.
2. Realizar seguimiento y evaluación de los casos.
3. Planificar, diseñar, desarrollar y ejecutar las actuaciones con el resto del equipo y/o Área.
4. Coordinar los talleres ocupacionales con mayores, destinados a mantener la destreza manual, la agilidad mental, física, etc.
5. Mantener reuniones de coordinación en el centro de salud para realizar seguimiento individualizado del usuario.
6. Mantener reuniones con la familia del mayor.
7. Participar en reuniones de coordinación con el resto del personal de la Unidad de Servicios Sociales.
8. Programar charlas a los cuidadores de los mayores para formar acerca de los cuidados, alimentación, etc.
9. Coordinar las actividades de los mayores con las de los jóvenes del Municipio.
10. Cumplimentar formularios y elaborar documentos.
11. Comprar el material necesario para la realización del programa.
12. Informar y coordinar las tareas derivadas de su puesto con el Concejal Delegado, con periodicidad semanal.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.



Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de diplomado, fisioterapeuta, enfermería o asimilado o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo



electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
 - Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
 - En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
 - Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 23,86 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.



Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.



Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de



trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados como Monitor de Programa de Mayores, en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Los formación se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.

Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

**BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.**

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado que aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.



Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación,



en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificaciones en

_____, municipio de _____, provincia de
_____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail:



EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Programa de Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 23,86 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor/a de Programa de Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.



Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio de
_____, provincia de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor de Programa de Mayores del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4256

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de CONSERJE, personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Conserje corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Categoría	Agrupación profesional E
Titulación exigida	Graduado escolar
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	Agrupación profesional E
Complemento de destino	14
Complemento específico	650,50 euros
JORNADA	Jornada discontinua, de septiembre a junio Jornada completa partida de lunes a viernes con reducción de horas en los meses de junio y septiembre

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de subalterno en las instalaciones asignadas.

Tareas más Significativas:



1. Vigilar las instalaciones, controlar el acceso al centro y el deambular de niños y profesores.
2. Abrir y cerrar las instalaciones.
3. Encender y apagar luces y calefacciones.
4. Realizar tareas de cuidado de plantas y pequeñas reparaciones para el cuidado de los interiores y exteriores del edificio y dar cuenta y aviso de los desperfectos o deficiencias.
5. Solicitar la reposición de combustible y supervisar los niveles del mismo en todos los edificios educativos: (Colegio Infantil y Colegio Primaria).
6. Fotocopiar y plastificar documentación.
7. Realizas las gestiones y recados que se le encomienden fuera de las instalaciones: Ayuntamiento, correos, bancos, etc.
8. Prestar cuidados y pequeñas curas a los pequeños y controlar el acceso a las aulas.
9. Distribuir información a los niños.
10. Hacer sonar el timbre en el cambio de clases.
11. Atender a los requerimientos y solicitudes del equipo directivo, profesorado, menores y padres de alumnos.
12. Participar en las reuniones del Consejo Escolar.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.



Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de Graduado escolar o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo



electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
 - Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
 - Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
 - En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
 - Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos



requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en tercera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo



un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública



de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados como Conserje, en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Los formación se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los



apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto,



o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.



Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE CONSERJE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificaciones en

_____, municipio de _____, provincia de _____



_____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de CONSERJE del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de conserje del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.



Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio de
_____, provincia de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de CONSERJE del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4257

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de BIBLIOTECARIO/A, personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de BIBLIOTECARIO/A corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Categoría	C1
Requisito titulación	Bachillerato o FP Grado Superior
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	C1
Complemento de destino	18
Complemento específico	873,29 euros
JORNADA	Jornada completa partida

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de la organización y gestión de la Biblioteca Municipal y velar por el buen estado de las instalaciones.

Tareas más Significativas:



1. Registrar, sellar y catalogar los volúmenes y material multimedia informatizadamente y tejuelar y etiquetar.
2. Atender e informar a los usuarios.
3. Efectuar el servicio de préstamo y controlar la devolución de los volúmenes por los usuarios.
4. Ordenar los documentos y volúmenes en las estanterías.
5. Realizar pequeñas compras de material fungible, material bibliográfico y para la realización de actividades de animación a la lectura, etc.
6. Realizar gestión de pedidos y facturación de las compras.
7. Realizar actividades: animación a la lectura, participar en el club de lectura de adultos, cuentacuentos, teatros, visitas a museos, talleres diversos, etc.
8. Informar y coordinar las tareas derivadas de su puesto con el Concejal Delegado, con periodicidad mensual.
9. Emitir memorias de actividad e informes necesarios para las solicitudes y justificaciones de las subvenciones relacionadas con sus tareas.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al



efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de Bachiller, FP Superior o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:



- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 23,86 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del



servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la



presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
- Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
- Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

La formación se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la



puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los



términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.



BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo



(<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de BIBLIOTECARIO/A del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 23,86 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Bibliotecario/a del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA



D./D^a. _____, con DNI _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de BIBLIOTECARIO/A del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A CLUB DE LECTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4258

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de ENCARGADO/A CLUB DE LECTURA, personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de auxiliar administrativo corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Categoría	C2
Titulación exigida	ESO o equivalente
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	C2
Complemento de destino	18
Complemento específico	356,90 euros (equivalente a 20 horas)
JORNADA	916 horas anuales. Jornada continua de 20 horas semanales de septiembre a junio y reducción a 10 horas semanales en julio y agosto

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades Generales:

Realizar las actividades de animación a la lectura infantil, en coordinación con la Biblioteca Municipal.



Tareas más Significativas:

1. Realizar actividades encaminadas a incentivar la lectura de los niños.
2. Seleccionar las lecturas adecuadas y entregar ejemplares a los niños para seguir las actividades.
3. Participar en las actividades de comentario y recreación de los textos: teatrillos, dibujos, juegos, manualidades, etc.
4. Localizar películas ilustrativas de los textos sobre los que se trabaja y realizar comentarios.
5. Realizar visitas fuera del aula a bibliotecas próximas, imprentas, etc.
6. Realizar estadísticas; preferentemente al inicio de la actividad.
7. Informar y coordinar las tareas derivadas de su puesto con el Concejal Delegado, con periodicidad mensual
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base



Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de



concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.

- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las



dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.



El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.



MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
- Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
- Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

La formación se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de



Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a



ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley



7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A CLUB DE LECTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificaciones en

_____, municipio de _____, provincia de
_____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail:
_____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajaraa número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de ENCARGADO/A CLUB DE LECTURA del Excmo. Ayuntamiento de



Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Encargado/a Club de Lectura del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en



_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4259

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de OPERARIO/A, personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de operario corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

OPERARIO-AYUDANTE

Categoría	C2
Titulación exigida	ESO o equivalente
RETRIBUCIONES	
Sueldo base	C2
Complemento de destino	15
Complemento específico	1.062,23 euros
JORNADA	Jornada completa y partida, de lunes a domingo

Funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo:

Responsabilidades generales:

- Realizar las tareas propias de la Brigada que se le encomienden.

Tareas más significativas:



1. Reparar o realizar tareas nuevas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería, pintura, etc.
2. Realizar tareas de mantenimiento en los colegios y edificios municipales.
3. Montar y desmontar escenarios y trasladar enseres.
4. Reparación de vías públicas
5. Desbrozar caminos
6. Instalación y reparación de mobiliario urbano.
7. Realizar la limpieza y mantenimiento de fuentes de agua potable y fuentes decorativas.
8. Cambiar los contadores de agua y realizar las lecturas.
9. Limpiar y procurar el mantenimiento de las herramientas y maquinaria.
10. Realizar pequeñas compras de material, bajo autorización del encargado.
11. Realizar el mantenimiento básico de los vehículos: engrasado, combustible, etc.
12. Eventualmente, conducir vehículos adscritos al servicio.
13. Participar en la guardia de una semana el mes acudiendo a las urgencias o avisos que se produzcan a través del móvil en el horario y jornada en que tengan lugar.
14. Limpieza de obras municipales.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera



el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
 - Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
 - En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
 - Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos



requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo



un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública



de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
 - Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

La formación se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los



apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto,



o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.



Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____



EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Operario del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Operario del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.



Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio de
_____, provincia de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Operario del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-DANZA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4260

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de MONITOR DEPORTIVO (Danza), personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Operario corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

ÁREA: Personal laboral adscrito a servicios deportivos.

JORNADA: 33 % de la jornada general del Ayuntamiento de Marchamalo; discontinua de septiembre a junio y partida; de lunes a viernes.

RETRIBUCIÓN ANUAL:

- Retribución fija subgrupo C2
- Complemento de destino 18
- Complemento específico: 2.699,68 euros

El trabajo consistirá en:

- Ordenar y mantener en perfecto estado el material y equipamiento utilizado en la Sala de Danza y Escenario del Ateneo Arriaca.



- Informar y hacer cumplir el reglamento y las normas de funcionamiento de la Sala de Danza y Escenario del Ateneo Arriaca.
- Informar y dar a conocer la oferta de cursos y programas que ofrece el Centro.
- Controlar el acceso a la Sala de Danza y Escenario del Ateneo Arriaca de los clientes inscritos, así como su asistencia y grado de satisfacción.
- Conocer el estado de salud y aptitud para la práctica de ejercicio físico de los clientes, así como sus limitaciones y contraindicaciones.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un calentamiento previo a la parte principal de las rutinas de danza, que incluya ejercicios de movilidad articular y de resistencia cardiorrespiratoria de tipo aeróbico.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un “enfriamiento” o vuelta a la calma posterior a la parte principal, que incluya estiramientos y ejercicios de relajación.
- Asesorar y guiar en la correcta técnica de ejecución de los diferentes ejercicios realizados durante las sesiones.
- Establecer objetivos de sesión, mensuales y de trimestre que sean medibles y alcanzables.
- Planificar y programar los contenidos de las sesiones a realizar en las rutinas durante un trimestre, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de las sesiones de acuerdo con la planificación establecida y las características de los clientes, a través de los medios técnicos que aporte el Servicio de Deportes (Cuadernos técnicos, programas específicos y aplicaciones informáticas).
- Impartir clases de la modalidad para la que sea contratado en las horas, las actuaciones, los festivales y para los grupos que indique el Ayuntamiento.
- Informar, dirigir, y controlar a los grupos con los que trabaje, a tal fin deberá llevar un seguimiento de los mismos mediante la cumplimentación del cuaderno del monitor, aplicación de cuadro de mando y apps suministradas por el Servicio de Deportes.
- Hacerse cargo de los grupos de alumnos de monitores de su misma especialidad cuando por razones de enfermedad, fuerza mayor o imprevistos no sea posible ser sustituido. Y no se aleguen causas de fuerza mayor perfectamente justificadas.
- Cumplir y hacer cumplir el decálogo del monitor de la Escuela Deportiva y del Buen deportista.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno de las Escuelas Deportivas de Marchamalo y el reglamento de uso y utilización de las Instalaciones Deportivas y el Ateneo Arriaca.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no



padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f. Con carácter específico de monitor deportivo:

Estar en posesión del título de Enseñanzas Elementales de Danza o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente.

En el supuesto de que no se esté en posesión de este título, se deberá estar



en posesión del título de la ESO, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente, y acreditar una dilatada experiencia impartiendo clases de Danza en entidades públicas, con un mínimo de 500 horas de dicha actividad.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

A tales efectos, los aspirantes de turno libre que hayan superado el proceso selectivo deberán someterse a un reconocimiento médico practicado por los facultativos que se designen al efecto. Se realizarán cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias o de otra clase se consideren necesarias para comprobar que el opositor no está incurso en dicho cuadro de exclusiones.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
 - Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
 - En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las



condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.



El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.



El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u



homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
- Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
- Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

– Poseer una titulación académica o de formación especializada, siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima atribuible en este apartado es 10 puntos.

En este apartado, se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Título de Grado Superior en Educación Física y Deportiva (CAFYDE) 10 puntos
- Enseñanzas Superiores de Danza 8,00 puntos c/u
- Enseñanzas Profesionales de Danza 5,00 puntos c/u
- Enseñanzas Elementales de Danza 2,00 puntos c/u

Las titulaciones de enseñanzas artísticas deberán estar expedidas por las Escuelas homologadas por el ministerio de Educación o conservatorios de música y danza de ámbito autonómico.

Se valorará, exclusivamente, el título de mayor nivel, siempre que no se trate de la titulación aportada como requisito de participación en el proceso selectivo.

La formación se acreditará mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.



5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.



Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su



autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO (DANZA) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL



D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____
_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo (Danza) del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Danza del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de



estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio de
_____, provincia de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Danza del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO DE AEROBIC INFANTIL, FITNESS, AQUAEROBIC Y SOCORRISTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4261

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de MONITOR DEPORTIVO (Aerobic infantil, Fitness, Aquaerobic y Socorrista), personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Operario corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

ÁREA: personal laboral adscrito a Servicios Deportivos.

JORNADA: 84,62% de la jornada general del Ayuntamiento de Marchamalo; partida de lunes a domingo, de septiembre a agosto.

RETRIBUCIÓN ANUAL:

- Retribución fija subgrupo C2
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 8.703,57 euros

Como monitor de Fitness el trabajo consistirá en:



- Ordenar y mantener en perfecto estado el material y equipamiento utilizado en la Sala de Fitness u otra ubicación destinada a las clases colectivas.
- Informar y hacer cumplir el reglamento y las normas de funcionamiento en la Sala de Fitness u otra ubicación destinada a las clases colectivas.
- Informar y dar a conocer la oferta de cursos deportivos y programas que ofrece el Centro.
- Controlar el acceso a la Sala de Fitness u otra ubicación destinada a las clases colectivas de los clientes inscritos, así como su asistencia y grado de satisfacción.
- Conocer el estado de salud y aptitud para la práctica de ejercicio físico de los clientes, así como sus limitaciones y contraindicaciones.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un calentamiento previo a la parte principal de las clases de Fitness, Aquareobic y Aerobic Infantil, que incluya ejercicios de movilidad articular y de resistencia cardiorrespiratoria de tipo aeróbico.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un “enfriamiento” o vuelta a la calma posterior a la parte principal, que incluya estiramientos y ejercicios de relajación.
- Asesorar y guiar en la correcta técnica de ejecución de los diferentes ejercicios realizados durante el entrenamiento, utilizando cargas, maquinas, maquinas cardio, peso libre, elásticos o ejercicios con autocarga.
- Establecer objetivos de sesión, mensuales y de trimestre que sean medibles y alcanzables.
- Planificar y programar los contenidos de entrenamiento a realizar en las clases colectivas durante un trimestre, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar y ejecutar las tareas de las clases colectivas y de entrenamiento de acuerdo con la planificación establecida y las características de los clientes, a través de los medios técnicos que aporte el Servicio de Deportes (Cuadernos técnicos, programas específicos y aplicaciones informáticas).
- Impartir clases de la modalidad deportiva para la que sea contratado en las horas, las competiciones y para los grupos que indique el Ayuntamiento.
- Informar, dirigir, y controlar a los grupos con los que trabaje, a tal fin deberá llevar un seguimiento de los mismos mediante la cumplimentación del cuaderno del entrenador, aplicación de cuadro de mando y apps suministradas por el Servicio de Deportes.
- Hacerse cargo de los grupos de alumnos de monitores de su misma especialidad cuando por razones de enfermedad, fuerza mayor o imprevistos no sea posible ser sustituido. Y no se aleguen causas de fuerza mayor perfectamente justificadas.
- Cumplir y hacer cumplir el decálogo del monitor de la Escuela Deportiva y del Buen deportista.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno de las Escuelas Deportivas de Marchamalo y el reglamento de uso y utilización de las Instalaciones Deportivas.

Como Socorrista el trabajo consistirá:

- Velar en todo momento por la seguridad de los usuarios de las piscinas



- municipales en las que preste su trabajo.
- Prestar los primeros auxilios que sean precisos, incluido los concernientes al desfibrilador semiautomático (DESA).
 - Cuidar que el comportamiento de los bañistas se ajuste a lo dispuesto en la normativa sanitaria vigente y al Reglamento interno de la instalación.
 - Asegurar el buen funcionamiento de los utensilios del botiquín existente en la piscina, incluido el DESA.
 - Mantenimiento del almacén y botiquín.
 - Colaboración con el personal encargado del mantenimiento de las instalaciones.
 - Informar de las incidencias ocurridas en el desempeño de su puesto de trabajo a la Coordinación del Servicio de Deportes.
 - Avisar con antelación y por escrito a la Coordinación del Servicio de Deportes de la falta de asistencia justificada, para poder suplir o cubrir el puesto.
 - Cuantas otras funciones, relacionadas con su puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.
 - Además, serán normas de obligado cumplimiento por los/as Socorristas:
 - Llevar en todo momento la indumentaria propia del puesto de trabajo.
 - Ubicarse en la silla de vigilancia, debiendo permanecer en la misma y/o en las zonas de playa, salvo cuando deban abandonarla debido a las propias labores de salvamento y socorrismo.
 - De igual modo, aproximadamente, cada 15 minutos y siempre que sea necesario, deberán transitar por las playas de la piscina.
 - No se permitirá estar sentado en el bordillo, etc.
 - No podrán bañarse salvo en caso de realizar una actuación de salvamento y socorrismo.
 - Única y exclusivamente pueden informar a los/as usuarios/as de aquello que precisen, no pudiendo conversar y departir con los mismos.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá



presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f. Con carácter específico de monitor deportivo:
 - Estar en posesión del título de Técnico de Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD) o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente.
 - En el supuesto de que no se esté en posesión de este título, se deberá estar en posesión del título de la ESO, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente, y las dos titulaciones deportivas solicitadas (Fitness y Socorrismo) expedidas por las Federaciones Deportivas Españolas o de ámbito autonómico.

En el caso de no presentar las titulaciones deportivas homologadas, deberá acreditarse el ejercicio de dichas actividades con una duración mínima de 500 horas.

- A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece



la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

A tales efectos, los aspirantes de turno libre que hayan superado el proceso selectivo deberán someterse a un reconocimiento médico practicado por los facultativos que se designen al efecto. Se realizarán cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias o de otra clase se consideren necesarias para comprobar que el opositor no está incurso en dicho cuadro de exclusiones.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
 - Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
 - En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
 - Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General



del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección,



limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de



Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.

MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos



- Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
- Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
- Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

– Poseer una titulación académica o de formación especializada, siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima atribuible en este apartado es 10 puntos.

En este apartado, se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Título de Grado Superior en Educación Física y Deportiva (CAFYDE) 10 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Superior 8 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Medio 5 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Básico 2 puntos

En este caso, para las titulaciones deportivas, se valorará, exclusivamente, dentro de cada especialidad deportiva, el título de mayor nivel, siempre que no se trate de la titulación aportada como requisito de participación en el proceso selectivo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento así como las titulaciones previstas en este apartado, se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

La titulación se acreditará mediante COPIA DE LOS TÍTULOS O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO ACADÉMICO QUE ACREDITE HABER SUPERADO LA FORMACIÓN COMPLETA.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos académicos.
5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

**BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.**

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.



Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación,



en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO (FITNESS Y SOCORRISMO) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____



EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo (Fitness y Socorrismo) del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Fitness y Socorrismo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.



Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio de
_____, provincia de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Fitness y Socorrismo del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO-MUSCULACIÓN Y PILATES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4262

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura en propiedad, por el procedimiento diferenciado extraordinario de estabilización de empleo temporal en el marco 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, de una plaza de MONITOR DEPORTIVO (Musculación y Pilates), personal laboral, del Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Dicha plaza se convoca, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 por el sistema de CONCURSO, al reunir los requisitos establecidos en el artículo 2.1 y haber estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Esta plaza de Operario corresponde a la Oferta de Empleo Público de Estabilización del Ayuntamiento de Marchamalo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

ÁREA: personal laboral adscrito a servicios deportivos.

JORNADA: 30,77% de la jornada general del Ayuntamiento de Marchamalo; discontinua de septiembre a junio; de lunes a sábado.

RETRIBUCIÓN ANUAL:

- Retribución fija subgrupo C2
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 4.814,30 euros

El trabajo consistirá en:



- Ordenar y mantener en perfecto estado el material y equipamiento utilizado en la Sala de Musculación (S.M.) y Pilates.
- Informar y hacer cumplir el reglamento y las normas de funcionamiento de la S.M. y Pilates.
- Informar y dar a conocer la oferta de cursos deportivos y programas que ofrece el Centro.
- Controlar el acceso a la S.M. y Pilates de los clientes inscritos, así como su asistencia y grado de satisfacción.
- Conocer el estado de salud y aptitud para la práctica de ejercicio físico de los clientes, así como sus limitaciones y contraindicaciones.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un calentamiento previo a la parte principal de una rutina de musculación, que incluya ejercicios de movilidad articular y de resistencia cardiorrespiratoria de tipo aeróbico.
- Asesorar y guiar en la correcta ejecución de un “enfriamiento” o vuelta a la calma posterior a la parte principal, que incluya estiramientos y ejercicios de relajación.
- Asesorar y guiar en la correcta técnica de ejecución de los diferentes ejercicios realizados durante el entrenamiento, utilizando cargas, maquinas, maquinas cardio, peso libre, elásticos o ejercicios con autocarga.
- Establecer objetivos de sesión, mensuales y de trimestre que sean medibles y alcanzables.
- Planificar y programar los contenidos de entrenamiento a realizar en las rutinas durante un trimestre, para alcanzar los objetivos propuestos.
- Desarrollar y ejecutar las tareas del entrenamiento de acuerdo con la planificación establecida y las características de los clientes, a través de los medios técnicos que aporte el Servicio de Deportes (Cuadernos técnicos, programas específicos y aplicaciones informáticas de las máquinas de musculación).
- Impartir clases de la modalidad deportiva para la que sea contratado en las horas, las competiciones y para los grupos que indique el Ayuntamiento.
- Informar, dirigir, y controlar a los grupos con los que trabaje, a tal fin deberá llevar un seguimiento de los mismos mediante la cumplimentación del cuaderno del entrenador, aplicación de cuadro de mando y apps suministradas por el Servicio de Deportes.
- Hacerse cargo de los grupos de alumnos de monitores de su misma especialidad cuando por razones de enfermedad, fuerza mayor o imprevistos no sea posible ser sustituido. Y no se aleguen causas de fuerza mayor perfectamente justificadas.
- Cumplir y hacer cumplir el decálogo del monitor de la Escuela Deportiva y del Buen deportista.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de régimen interno de las Escuelas Deportivas de Marchamalo y el reglamento de uso y utilización de las Instalaciones Deportivas.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:



- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f. Con carácter específico de monitor deportivo:
 - Estar en posesión del título de Técnico de Actividades Físicas y Animación Deportiva (TAFAD) o en condiciones de obtenerlo, expedido por el Ministerio



de Educación y Ciencia con arreglo a la legislación vigente.

- En el supuesto de que no se esté en posesión de este título, se deberá estar en posesión del título de la ESO, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente, y las dos titulaciones deportivas solicitadas (Musculación y Pilates), Musculación de carácter nacional, expedidas por las Federaciones Deportivas Españolas o de ámbito autonómico.

En el caso de no expedirse dichas titulaciones, deberá acreditar el ejercicio de dichas actividades durante mínimo 500 horas.

- A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

A tales efectos, los aspirantes de turno libre que hayan superado el proceso selectivo deberán someterse a un reconocimiento médico practicado por los facultativos que se designen al efecto. Se realizarán cuantas pruebas clínicas, analíticas y complementarias o de otra clase se consideren necesarias para comprobar que el opositor no está incurso en dicho cuadro de exclusiones.

BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
 - Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
 - Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.



- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- Justificante del pago de la tasa por derecho de examen de proceso selectivo por importe de 14,30 euros.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

Las presentes Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, quienes deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares, se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y



continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.



El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 100 puntos.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 60 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, desglosándose de la forma siguiente:

Servicios prestados, como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, en la plaza objeto de la convocatoria, misma categoría y funciones, según el siguiente baremo:

- Servicios prestados en la Administración convocante: 0,42 puntos por cada mes de servicio.
- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas de la convocante: 0,25 puntos por cada mes de servicio.

El proceso que nos ocupa sobre la plaza en cuestión debe asegurar que los aspirantes a la misma conozcan el funcionamiento de la administración municipal de MARCHAMALO, donde la relación directa con los administrados se ha ido fraguando en el conocimiento del entorno y las intrínsecas necesidades de la población. De ahí que se haga necesario valorar esta plaza, de forma excepcional, con una puntuación diferencial y específica que valore la prestación de servicios en el propio Ayuntamiento de MARCHAMALO.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen al mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en Administraciones Públicas, mediante la presentación de CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por este documento.



MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 40 puntos)

- Por cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
- Por cada curso realizado hasta 15 horas: 2,5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 25 horas: 5 puntos
- Por cada curso realizado hasta 50 horas: 10 puntos
- Por cada curso realizado hasta 100 horas: 20 puntos
- Por cada curso realizado hasta 200 horas o más: 40 puntos

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

– Poseer una titulación académica o de formación especializada, siempre que pertenezca a la misma rama o familia profesional, de nivel superior u otra titulación del mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria.

La puntuación máxima atribuible en este apartado es 10 puntos.

En este apartado, se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- Título de Grado Superior en Educación Física y Deportiva (CAFYDE) 10 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Superior 8 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Medio 5 puntos
- Titulación Deportiva de Nivel Básico 2 puntos

En este caso, para las titulaciones deportivas, se valorará, exclusivamente, dentro de cada especialidad deportiva, el título de mayor nivel, siempre que no se trate de la titulación aportada como requisito de participación en el proceso selectivo.

Los cursos de formación y perfeccionamiento así como las titulaciones previstas en este apartado, se acreditarán mediante COPIA DE LOS TÍTULOS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

La titulación se acreditará mediante COPIA DE LOS TÍTULOS O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO ACADÉMICO QUE ACREDITE HABER SUPERADO LA FORMACIÓN COMPLETA.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración Local.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo



- Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
 4. Mayor puntuación en méritos académicos.
 5. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará el listado definitivo para la cobertura de la plaza por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo.

Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.



En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones.

Se deberá presentar junto con la solicitud, justificante de pago de la tasa del proceso selectivo por importe de 14,30 euros regulada en la Ordenanza municipal de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Constituido el listado definitivo con la puntuación obtenida por cada aspirante, se realizará el llamamiento para el nombramiento, concediéndose un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de diez días naturales concedido desde la notificación, pasará automáticamente a ocupar el último lugar del listado definitivo, ofertándose el puesto de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días naturales para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales.

BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación electrónica o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

BASE DECIMOPRIMERA. PROTECCIÓN DE DATOS.



De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tablones de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

BASE DECIMOSEGUNDA. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO (MUSCULACIÓN Y PILATES) DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____, municipio de _____, provincia de _____, Código Postal _____, teléfono: _____, y e-mail: _____.

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo (Musculación y Pilates) del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la Base Tercera de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 14,30 euros para participar en el proceso selectivo.

En base a lo expuesto, SOLICITA:



Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Musculación y Pilates del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI
_____, domicilio a efectos de notificaciones en
_____, municipio de
_____, provincia de _____, Código Postal _____,
teléfono: _____, y e-mail: _____.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. En 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Monitor Deportivo-Musculación y Pilates del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2022.



Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO
(L01191713)

En Marchamalo, a 26 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MIEDES DE ATIENZA

PUBLICACION FINAL PRESUPUESTO 2022

4263

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio del año 2.022, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.1 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, Art. 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN (Euros)
	1.- Gastos de personal.....	36.000,00 €
	2.- Gastos en bienes corrientes y servicios.....	59.036,00 €
	3.- Gastos financieros.....	1.000,00 €
	4.- Transferencias corrientes.....	15.000,00 €
	6.- Inversiones Reales.....	97.700,00 €
	7.- Transferencias de capital	0,00 €
	TOTAL.....	208.736,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN (Euros)
	1.- Impuestos Directos.....	56.143,00 €
	2.- Impuestos Indirectos.....	1.500,00 €
	3.- Tasas y otros ingresos.....	26.782,00 €
	4.- Transferencias corrientes.....	14.250,00 €
	5.- Ingresos Patrimoniales.....	70.000,00 €
	7.- Transferencias de capital	40.061,00 €
	TOTAL.....	208.736,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL.

- Nº de Orden: 1. Denominación de la Plaza: Secretaría - Intervención.
- Nº. de Puestos: 1.
- OBSERVACIONES: Plaza en agrupación.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la



publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y Art. 151.1 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 151.

En Miedes de Atienza, a 14 de diciembre de 2022. LA ALCALDESA, Fdo: Celia Pérez del Olmo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA VACANTE DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4264

Aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2022-123, de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y correspondiente convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de peón de servicios múltiples, se da publicidad al contenido de las mismas de conformidad con el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y cuyo texto se inserta a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes 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 el sistema de concurso libre de méritos, de la plaza que se indica a continuación, vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Mohernando (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración (publicada en el BOP nº 103, de 30-05-2022), 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	Régimen	Nº de vacantes	Jornada	Sistema de selección
Peón de Servicios Múltiples	Personal Laboral	1	Completa	Concurso

El peón prestará servicio en el horario y jornada que en cada momento se determine por el Ayuntamiento y llevará a cabo las tareas propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples y cualesquiera otras propias de su categoría que le sean encomendadas y para las cuales haya sido previamente instruido y se precisen para la correcta prestación de los servicios.

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.
- Resolución de la Secretaria 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.

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. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes, del Certificado de Escolaridad.
- 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. Tener carnet de conducir tipo B en vigor y poseer carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios.

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 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 de Mohernando –(<https://mohernando.sedelectronica.es>) las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia carnet de conducir tipo B y carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios.
- 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 la Alcaldesa-Presidenta 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.
- 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.
- 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 la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la misma categoría profesional o superior a la de la plaza objeto de selección.
- 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, de la Diputación Provincial entre personal técnico, especialista, oficial de servicios.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario que le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

El Tribunal podrá disponer, por mayoría de votos, la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, sobre la base de las cuales



colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

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

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

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

Conforme establece 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 la persona para la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del 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.

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados (hasta un máximo de 60,00 Puntos).	Puntos mes
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,6
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,2

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 concretas que no son de carácter general, que difieren significativamente de una a otra organización.

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 los periodos inferiores a un mes.

B. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Mohernando, 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: 0,40 puntos por cada hora de formación.	Máximo 26 puntos
- 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: * Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Mohernando, 8 puntos. * Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 4 puntos	Máximo 8 puntos
- Titulaciones oficiales académicas superior a la exigida para acceder a la plaza. Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria, 3 puntos Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria, 6 puntos. A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1. Título Graduado Escolar, ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título de Diplomado, Técnico Superior, 4: Título de Licenciado / Grado	Máximo 6 puntos



DÉCIMA: VALORACIÓN 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:

- 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.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

DECIMOPRIMERA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo en función del total de las puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hubiesen obtenido un mínimo de diez puntos (10 puntos) en el concurso de méritos.

La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos y la sede electrónica del Ayuntamiento de Mohernando. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación de la Resolución que aprueba la bolsa.

La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre 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.

DECIMOSEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS.

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

DECIMOTERCERA: 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).

Mohernando, a 22 de diciembre de 2022. El Alcalde. Fdo.: Iván González Calvo

ANEXO



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

D/D^a....., con D.N.I. n^o, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n^o....., 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 una plaza de Peón de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mohernando 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 una plaza de peón de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mohernando, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 2023.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mohernando (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO

BASES Y CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4265

Aprobadas por Resolución de Alcaldía nº 2022-122, de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y correspondiente convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a, se da publicidad al contenido de las mismas de conformidad con el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y cuyo texto se inserta a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOHERNANDO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes 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 el sistema de concurso libre de méritos, de la plaza que se indica a continuación, vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Mohernando (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración (publicada en el BOP nº 103, de 30-05-2022), 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	Régimen	Nº de vacantes	Jornada	Sistema de selección
Auxiliar Administrativo	Personal Laboral	1	Completa	Concurso

Funciones y tareas encomendadas con carácter general a desarrollar:

Funciones de colaboración en la realización y aporte de datos de informes, tramitación de expedientes según modelos normalizados por la Secretaría-Intervención; control, seguimiento, clasificación, registro y archivo de expedientes y documentación, traslado de documentos o similares; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos y otros programas de ofimática y mecanografiado de documentos; manejo de internet y manejo de las plataformas de publicación y



de remisión de información de la entidad; manejo del gestor de procedimientos electrónicos de la administración local; comprobación, realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media; atención al público; realización de actividades administrativas de apoyo a la Secretaría-Intervención con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, así como cualesquiera otras para las que sea formado e inherentes a la gestión administrativa local.

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.
- Resolución de la Secretaria 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.

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 del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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 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 de Mohernando –(<https://mohernando.sedelectronica.es>) las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del



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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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 informe de la Vida Laboral y certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la 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 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.
- La acreditación de la titulación, mediante copia simple de los correspondientes títulos.
- 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 la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la misma categoría profesional o superior a la de la plaza objeto de selección.
- 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, de la Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario que le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

Conforme establece 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 la persona para la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del 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.

A. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados (hasta un máximo de 60,00 Puntos).	Puntos mes
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,35
- Como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,18

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 concretas que no son de carácter general, que difieren significativamente de una a otra organización.

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 los periodos inferiores a un mes.

B. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por 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 veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,35 puntos por cada hora de formación.	Máximo 25 puntos
- Titulaciones oficiales académicas superior a la exigida. Se otorgarán 15 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Licenciado, Grado universitario, Máster Oficial de Postgrado y otros similares. Se otorgarán 10 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Diplomado. Se otorgarán 5 puntos por poseer titulación superior a la exigida de Bachillerato o equivalente, FPII o equivalente, Técnico de Grado Superior. Sólo se valorará la titulación de mayor grado.	Máximo 15 puntos

DÉCIMA: VALORACIÓN 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:

- 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.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

DECIMOPRIMERA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo en función del total de las puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hubiesen obtenido un mínimo de diez puntos (10 puntos) en el concurso de méritos.

La resolución de Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos y la sede electrónica del Ayuntamiento de Mohernando. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación de la Resolución que aprueba la bolsa.

La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre 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.

DECIMOSEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS.

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

DECIMOTERCERA: 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).

Mohernando, a 22 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Iván González Calvo

ANEXO

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

D/Dª....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio



de....., calle....., nº....., y
teléfono....., móvil..... y correo electrónico:
.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza de Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mohernando 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 Auxiliar Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mohernando, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de 20__.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mohernando (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN

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

4266

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0329 de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Peñalén, mediante sistema de concurso-oposición, 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-OPOSICIÓN LIBRE DE MERITOS, DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE PEÑALEN A JORNADA PARCIAL DE 22 HORAS/SEMANALES AMPLIABLES SEGÚN NECESIDADES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN, 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-oposición libre, de la plaza que se indica a continuación, vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Peñalen (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

PERSONAL LABORAL:

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Operario de servicios múltiples	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. 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 acreditación o equivalente.
- 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://penalen.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 a la Sra. Alcaldesa -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.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa -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 la Alcaldesa-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. 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 la Alcaldesa-Presidente de la Corporación:

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a la misma categoría profesional o superior a la de la plaza objeto de selección.
- 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 que le sustituya, 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 de la fase de oposición no podrán transcurrir menos 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 Peñalen (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 cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva del artículo 37.1 c) del texto refundido del EBEP.

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 no será eliminatoria.

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, para plazas del grupo E/ Agrupaciones Profesionales de la clasificación profesional de funcionarios o categoría laboral equivalente. 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.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

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. La fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio.



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	0,6
-Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,3
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en la Administración convocante	0,25
-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.

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)

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza: * Por superar un nivel la titulación exigida, 0,5 puntos. * Por superar en dos o más niveles la titulación exigida, 1,00 punto.	Máximo 1 punto
- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Peñalen, 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 tres 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.	Máximo 3 puntos



<p>- 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 un punto, a razón de:</p> <p>* Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Peñalen, 1 punto.</p> <p>* Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 0,4 puntos.</p>	<p>Máximo 1 punto</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.

DECIMA: 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 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 cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

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

DECIMOPRIMERA: BOLSA DE TRABAJO.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo.

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 Peñalen (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOSEGUNDA: PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un



fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Peñalen 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 Peñalen, 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.

DECIMOTERCERA: 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 Peñalen (Guadalajara), a 23 de diciembre de 2022. La Alcaldesa-Presidente,
Ester Rubio Sanz



ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE PEÑALEN DE JORNADA PARCIAL DE 22 HORAS/SEMANALES AMPLIABLES SEGÚN NECESIDADES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALEN, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a....., con D.N.I. n^o, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n^o....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico:

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de operario de servicios múltiples de Peñalen. a jornada parcial de 22 h/semanales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Peñalen, 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 reguladoras 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 operario de servicios múltiples de Peñalen a jornada parcial de 22 horas/semanales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Peñalen, junto con la documentación que se acompaña.

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

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de ----- (Guadalajara).

ANEXO II

(TEMARIO)



Los programas con el temario de la categoría profesional será el siguiente:

Tema 1.- El Operario de Servicios Múltiples. Funciones más habituales para desempeñar en el Ayuntamiento de Peñalen. Actuaciones de jerárquica en el Ayuntamiento.

Tema 2.- Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas de albañilería. Materiales de Construcción.

Tema 3.- Conceptos generales sobre fontanería. Materiales y herramientas que se utilizan en fontanería y en la red de abastecimiento de agua y saneamiento.

Tema 4.- Conceptos generales sobre pintura de edificios, locales e instalaciones. Materiales y herramientas. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 5.- Medidas de seguridad que se deben adoptar en el desempeño de trabajos en la vía pública.

Tema 6.- Red de suministro de aguas. Funcionamiento. Detección de averías.

Tema 7.- Medidas y actuaciones que se deben llevar a cabo en caso de avería en la red de agua

Tema 8.- Medidas y actuaciones a llevar a cabo en caso de avería en la red de saneamiento.

Tema 9.- Conocimiento de la normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 10.- Edificios e instalaciones municipales en la localidad de Peñalen.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

4267

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Quer, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de diciembre de 2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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://quer.sedelectronica.es>].

En Quer a veintidós de diciembre de dos mil veintidós, el Alcalde, D. José Miguel Benítez Moreno.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANILLOS DE ATIENZA

PUBLICACION FINAL PRESUPUESTO GENERAL 2022

4268

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio del año 2.022, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.1 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, Art. 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 126.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULO

PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN
	1.- Gastos de personal.....	14.000,00 €
	2.- Gastos en bienes corrientes y servicios.....	15.428,00 €
	3.- Gastos financieros.....	200,00 €
	4.- Transferencias corrientes.....	9.850,00 €
	6.- Inversiones Reales.....	52.600,00 €
	7.- Transferencias de capital	0,00 €
	TOTAL.....	92.078,00 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN
	1.- Impuestos Directos.....	16.200,00 €
	2.- Impuestos Indirectos.....	950,00 €
	3.- Tasas y otros ingresos.....	13.617,00 €
	4.- Transferencias corrientes.....	9.850,00 €
	5.- Ingresos Patrimoniales.....	6.330,00 €
	7.- Transferencias de capital.....	45.131,00 €
	TOTAL.....	92.078,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL.

- Nº de Orden: 1 Denominación de la Plaza: Secretaría – Intervención.
- Nº. de Puestos: 1.
 - Observaciones: Agrupada.
 - Nº de Orden: 2 Denominación de la Plaza: Peón de Servicios Múltiples.
 - Nº de Puestos: 1
 - Forma de Provisión: Contrato Temporal SEPECAM



- Observaciones: Temporal.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y Art. 151.1 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 151.

En Romanillos de Atienza, a 15 de diciembre de 2022. EL ALCALDE, Fdo: Iván Casado Mangada.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SACEDÓN

CORRECCION DE ERROR

4269

CORRECCIÓN DE ERROR

Detectado error en el anuncio de aprobación de bases y convocatoria de estabilización de empleo temporal por CONCURSO publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 243 de 23 de diciembre de 2022, se hacen las siguientes correcciones:

En las bases de las plazas de Auxiliar Administrativo OMIC y de Técnico Auxiliar de Biblioteca (antes encargado biblioteca),

Donde dice: Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia, a razón de:

* Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Sacedón, 10 puntos.

* Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 5 puntos.

Debe decir: Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia, a razón de:

* Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en el Ayuntamiento de Sacedón, 15 puntos.

* Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 10 puntos.

Sacedón, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde, Fdo.: Francisco Pérez Torrecilla



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY

PROCESOS DE SELECCIÓN

4270

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 896/1999, de 07 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, se publica el texto íntegro de las Bases que han de regir el proceso de elección personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, cuya convocatoria ha sido aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2022.

BASES QUE HAN DE REGIR A CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A EN EDIFICIOS MUNICIPALES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases el establecimiento de las normas que han de regir la convocatoria y proceso de selección personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía n.º 2022-0020, de fecha 26 de Mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 103, de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de la plaza vacante son:

Denominación de la plaza	Limpiador/a en edificios municipales
Régimen	Laboral Fijo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupaciones Profesionales
Titulación exigible	Ninguna
N.º de vacantes	UNA



Funciones encomendadas	<p>Limpieza en general de todas las estancias, mobiliario e instalaciones municipales.</p> <p>Limpieza y desinfección de aseos, reposición de papel y jabón, vaciar las papeleras.</p> <p>Limpieza de suelos, paredes, techos, patios, y terrazas, con todo tipo de revestimientos.</p> <p>Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos.</p> <p>Limpieza y desinfección de carpinterías, zócalos, cristales, marcos, jambas y persianas.</p> <p>Limpieza de mesas, sillas, armarios, repisas, radiadores, y equipos de oficina.</p> <p>Limpiar y desinfectar las herramientas de trabajo, tener ordenados los productos de limpieza, así como el almacén donde se guarden las mismas.</p> <p>Elaborar listado para reposición de herramientas y productos de limpieza.</p>
Sistema de selección	Concurso -Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	22/03/2017

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.

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-Presidencia del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro 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 de Guadalajara, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [<https://sanandresdelrey.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

La instancia se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

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 máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 de Guadalajara, 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, y se señalará el lugar, fecha y hora en que habrán de realizarse los dos ejercicios. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y, en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

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, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



El Tribunal estará compuesto por un Presidente, y cuatro Vocales, actuando uno de ellos como Secretario. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados mediante Resolución de la Alcaldía de entre los funcionarios de carrera que se designen por la Diputación Provincial de Guadalajara, y por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, a solicitud del Ayuntamiento de San Andrés del Rey.

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.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. 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.

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

El Tribunal actuará 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 la convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

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.



SEXTA Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición. La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, y 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. El segundo ejercicio se realizará a continuación del primero.

PRIMER EJERCICIO. Será valorado de 0 a 30 puntos, y consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas y 3 de reserva tipo test sobre los temas del programa que figura en el Anexo II, en el tiempo máximo de 40 minutos a determine el Tribunal,.

SEGUNDO EJERCICIO. 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.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Una vez realizados los dos ejercicios, el Tribunal Calificador 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 ejercicio.

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.



FASE DE CONCURSO. El concurso, cuya calificación final no podrá ser superiora cuarenta (40) puntos, consistirá en la valoración por el Tribunal de Calificador, 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.

A) Méritos profesionales, hasta un máximo de 18 puntos.

Servicios Prestados	Puntos por mes completo de servicio
Servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en el cuerpo, escala, o categoría profesional equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública;	0,10
Servicios prestados como personal laboral en la categoría profesional equivalente a la plaza objeto de la convocatoria, en el sector privado.	0,05

Un mismo período de servicio no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o alguno de los apartados anteriores, teniendo por ese orden, carácter preferente y excluyente.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo, ni tampoco de carácter honorífico.

B) Méritos académicos u otros méritos, hasta un máximo de 22 puntos.

Titulaciones académicas o profesionales oficiales	Puntos Hasta un máximo de 12
Por estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalentes	3,00
Por estar en posesión de un título de formación profesional de 1º grado, o un Certificado de Profesional de Nivel 2	6,00
Por estar en posesión de un título de formación profesional de 2º grado o de Bachillerato, o un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3	12,00
Cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos Hasta un máximo de 10
Por cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.	0,01 hora

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

Los méritos relativos a los servicios prestados se acreditarán mediante copia auténtica de certificado de servicios prestados. En el supuesto de personal del Ayuntamiento esta documentación se incorporará de oficio. Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán con Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia auténtica del contrato de trabajo.

Los méritos por titulación académica mediante la presentación de copia compulsada del título o resguardo de solicitud del mismo.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica del título o diploma.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

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 la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados, méritos profesionales en la plaza objeto de la convocatoria.
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.

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

Una vez terminada la baremación el Tribunal hará pública la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, abriéndose 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 por orden de puntuación a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

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

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

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

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 celebrado

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

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 treinta (30) puntos en la calificación definitiva del proceso selectivo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Sistema rotativo. El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación, de mayor a menor, y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

El período mínimo de tiempo de rotación será de tres meses. Si la contratación del trabajador no supera los tres meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera los tres, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa. Son causas que justifican la rotación las bajas por situación de incapacidad temporal, las vacaciones.

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 trabajo:

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

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta tanto no se constituya la derivada del proceso selectivo de la siguiente Oferta de Empleo Público para esta categoría profesional.



DÉCIMA. 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.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 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.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR		MEDIO DE NOTIFICACIÓN	
" Solicitante		" Notificación electrónica	
" Representante		" Notificación postal	

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso - oposición, de la plaza de LIMPIADOR/A EN EDIFICIOS MUNICIPALES, vacante en la plantilla del Ayto de San Andrés del Rey, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización del empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, 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 solicitud.

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

Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección de LIMPIADOR/A EN EDIFICIOS MUNICIPALES, y DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
3. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El /La solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY (GUADALAJARA).

ANEXO II**TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. La Administración Local. Entidades que la integran. Regulación. Elementos del municipio. La Organización Municipal.
3. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clasificación. Derechos y Deberes. El principio de igualdad en el empleo público.
4. Concepto general de sistemas de limpieza.
5. Herramientas, utensilios y maquinaria básica de limpieza.
6. Productos de limpieza: características y aplicación. Etiquetado y normas de seguridad.
7. Planificación del trabajo de limpieza.
8. Limpieza de oficinas.



9. Limpieza de suelos, techos y paredes.

10. Limpieza de cristales.

11. Prevención de riesgos en la limpieza.

En San Andrés del Rey, a 22 de diciembre de 2022. Fdo.: Arturo Sanz Medel,
Alcalde.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SELAS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

4271

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				
165	619	Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general	0	4000,00€	4000,00€
130	623	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	0	2754,00€	2754,00€
920	632	Edificios y otras construcciones	0	4179,00€	4179,00€
1532	619	Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general	0	11486,00	11486,00€
920	213	Reparaciones mantenimiento y conservación	0	1607,00	1607,00€
TOTAL				24026,00	

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplementos en concepto de Ingresos

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
870			Remanente de tesorería	24026,00€
			TOTAL INGRESOS	24026,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.



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

Selas a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde- Presidente Félix Martínez Sanz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE VIVIENDA DE MAYORES CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO PARA ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

4272

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir las vacantes en el puesto siguiente: auxiliares de Vivienda de Mayores , 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.

Asimismo, Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE TRABAJADORES DE LA VIVIENDA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO, 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 Tartanedo (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 (táchese lo que no proceda):

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Auxiliar de vivienda de mayores	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. 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 acreditación para las plazas de la vivienda de mayores o equivalente .
- 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://tartanedo.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.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.
- Copia del dni

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 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 temporal. 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 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 Tartanedo(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	0,60
-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.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,25 puntos por cada hora de formación	Máximo 40 puntos
---	------------------

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

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

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



vacantes convocadas.

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

1. Mayor puntuación obtenida en el 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 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. 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 por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que se hayan presentado al proceso. 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 Fuentelsaz (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 Tartanedo 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 Tartanedo, 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).

Tartanedo a 21 de diciembre de 2022 El Alcalde Fdo: Francisco Larriba Alonso

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

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

D/Dª....., con D.N.I.
nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio
de....., calle....., nº....., y



teléfono....., móvil..... y correo electrónico:
.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de -----
-----, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tartanedo, 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 Tartanedo, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Tartanedo (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

RECTIFICACIÓN DE ERRORES PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR LA PLAZA DE GEROCULTOR DE LA VIVIENDA DE MAYORES

4273

Advertido error material, por Resolución de Alcaldía número 2022-0294 de fecha 23 de diciembre de 2022 y de conformidad con el art. 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se ordena la rectificación de errores materiales detectados en el anuncio número 232, de fecha: miércoles, 07 de Diciembre de 2022 del boletín Oficial de la provincial, en los siguientes términos:

La titulación requerida se modifica por la siguiente:

- Donde figura: Gerocultor, se sustituye por: certificado de profesionalidad atención socio sanitaria a personas dependientes en instituciones o asistente socio sanitaria a personas dependientes en instituciones; y donde figura: Auxiliar de Geriátría, se sustituye por Grado Medio de Auxiliar de Enfermería.

En la base séptima, en la FASE DE CONCURSO, en donde pone: «Titulaciones superiores de la rama biosanitaria a la exigida en la convocatoria (...)», se elimina la palabra: «superiores».

En La Toba, 23 de diciembre de 2022. El Alcalde, D. Javier Cantero Gonzales



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO EN CASTILLA-LA MANCHA 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN EXCLUSIÓN SOCIAL.

4274

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es establecer el proceso de selección para la contratación, en régimen laboral temporal, de personas desempleados/as, para la ejecución de obras o la prestación de servicios de competencia municipal, de acuerdo con lo establecido en la Orden 146/2022, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus y se aprueba su convocatoria (D.O.C.M. nº 145 de 29 de julio de 2022)

En la presente convocatoria se ofertan 10 plazas, para la ejecución del siguiente:

- Proyecto 1: Administración electrónica para todos.
Duración del Contrato: 6 meses.
Puestos: 2 personas
- Proyecto 2: Infraestructuras viarias en casco histórico.
Duración del Contrato: 6 meses.
Puestos: 4 personas
- Proyecto 3: Infraestructuras viarias Parque Industria
Duración del Contrato: 6 meses.
Puestos: 2 personas

2.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS CONTRATACIONES.

A las personas contratadas en el marco de la presente convocatoria, les será de aplicación lo establecido en las presentes bases, dictadas al amparo legal de las Bases para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el fondo Social Europeo Plus y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, además de lo dispuesto en la legislación general sobre función pública, legislación local sobre función pública y en la normativa laboral, observada, en lo que pudiera afectar, la legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los contratos a celebrar para la ejecución del proyecto anteriormente descrito



tendrán las siguientes características:

La modalidad de contratación serán contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, modelo 405, vinculados a este programa de activación para el empleo, en los términos previstos en la disposición adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre.

Su duración será de 6 meses.

La jornada de trabajo será a tiempo completa.

El salario será el salario mínimo interprofesional (SMI) vigente en el momento de la contratación, se prorratearán las pagas extraordinarias.

Las vacaciones serán disfrutadas, en ningún caso se compensarán económicamente.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Los que estén interesados/as en participar en el presente proceso selectivo, deberán reunir los siguientes requisitos:

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

1º) Demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º) Demandantes de empleo no ocupados 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) Demandantes de empleo no ocupados entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos 24 meses y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupados 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) Demandantes de empleo no ocupados 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) Demandantes de empleo no ocupados, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, inscritas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha de registro de la oferta.

c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de inscripción en una de las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha en la fecha de registro de la oferta, aunque deberán estar inscritas como desempleadas no ocupadas en el momento de la contratación.

No obstante las prioridades establecidas en los párrafos anteriores, podrán participar otras personas inscritas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha de registro de la oferta como demandantes de empleo no ocupadas, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad, no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

2. No tener impedimento físico ni psíquico que impida o disminuya el normal desarrollo del trabajo encomendado.

3. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, refiriéndose este requisito a la fecha de la formalización del contrato.

4.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán cumplimentar y firmar:

1. Una solicitud, conforme al modelo normalizado aprobado al efecto, que se incluye como Anexo I.
2. La Declaración Responsable que se incluye como Anexo II

Ambas estarán a disposición de los interesados/as en las oficinas de registro del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Torija: www.torija.com.

Junto con la solicitud, las personas interesadas en participar en esta convocatoria, deberán presentar la siguiente documentación:

3. Fotocopia del DNI/ NIE.
4. Fotocopia del Libro de Familia, si tiene cargas familiares.
5. Demanda de empleo.
6. Informe de vida laboral actualizado (Solicitar en el teléfono 901502020 o en www.seg-social.es).
7. Volante de empadronamiento de la unidad familiar.
8. Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), de la cobertura del solicitante, y de los miembros de su unidad familiar en desempleo, si procede.
9. En caso de ser un/una solicitante que conviva con una persona dependiente, y todos los miembros de su unidad familiar estén desempleados deberá aportar fotocopia de la correspondiente resolución de la Consejería de Bienestar Social en la que figure la condición de dependiente, así como la situación de desempleo del resto de la unidad familiar.



10. En caso de ser un/una solicitante que ha sido cuidador/a de persona dependiente y ha estado fuera del mercado de trabajo por este motivo, deberá aportar el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador/a al solicitante.

11. Fotocopia de la documentación acreditativa de ser familia monoparental, en su caso.

12. En caso de tener gastos de manutención, se presentará la sentencia judicial y justificante del pago del último mes.

13. En caso de ser un/una solicitante con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberá presentar certificado o resolución expedido por el organismo competente, en el que se acredite el grado de minusvalía.

14. En caso de ser mujer víctima de violencia de género, deberá presentar la documentación prevista en el artículo 3 del RD 1917/2008 del 10/12/2008: sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.

15. A los efectos del cálculo de la renta de la unidad familiar, para el resto de miembros de su unidad familiar (mayores de 16 años), debe presentarse:

a) No empleados: Justificante de demanda de empleo

b) Empleados:

1. En caso de trabajadores por cuenta ajena, fotocopia de las 3 últimas nóminas.
2. En caso de trabajadores por cuenta propia, fotocopia de la última declaración de IRPF (año 2021).

c) En caso de pensionistas, certificado expedido por la TGSS del importe mensual de la pensión de la Seguridad Social.

d) Estudiantes que no trabajan: Última matrícula académica

Además de la documentación señalada anteriormente, la Comisión Local de Selección podrá recabar del interesado/a cualquier otra documentación que considere necesaria, al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

5.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

La solicitud, declaración responsable y documentación requerida se presentarán en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Torija, sito en la Plaza de la Villa, nº 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 10:30 horas (sin cita previa). 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.

El plazo de presentación de solicitudes será del 02 de enero al 20 de enero del 2023.

6.- SELECCIÓN DE TRABAJADORES/AS

La selección de los/las trabajadores/as que soliciten participar en esta convocatoria



se realizará de acuerdo con el Baremo de Puntuación recogido en el Anexo III de esta convocatoria.

En orden a la aplicación del citado Baremo de Puntuación, se aplicarán, con carácter general, las siguientes normas:

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.

Se entenderá por CARGAS FAMILIARES tener a cargo del trabajador desempleado que se contrata, cónyuge, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una capacidad reconocida de, al menos, el 33%) que carezcan de ingresos.

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).

Se entenderá por FAMILIA MONOPARENTAL la constituida por un solo progenitor que, como tal, figure en el Libro de familia con los hijos que tiene a su cargo.

7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN EN CASO DE EMPATE.

En caso de empate en la puntuación obtenida por los participantes en esta convocatoria, se acudirá para resolverlo a los siguientes criterios, y por el siguiente orden:

- a) Personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante orden 64/2021 de 11 de mayo de la Consejería de Economía y Empresas y Empleo.
- b) Mayores de 50 años.
- c) Mayor tiempo de permanencia en desempleo.
- b) Menores ingresos de la unidad familiar.
- c) Personas con discapacidad.
- d) Mujeres.

Y entre estos colectivos, tendrá prioridad la persona de mayor edad.

8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN.



- a) No cumplir con los requisitos establecidos en la base 3ª.
- b) Mentir u ocultar datos sobre la situación familiar y/o económica.
- c) No presentar toda la documentación exigida en esta convocatoria.
- d) Padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Informe no favorable de participación en cualquier Plan de Empleo de este Ayuntamiento.
- f) No podrá participar más de un miembro de la misma unidad familiar.

9.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La selección de los/as trabajadores/as se efectuará por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará formada por un Presidente/a, un Secretario/a y un Vocal.

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

La Comisión de Selección será la encargada de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como para resolver las dudas o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, la Comisión de Selección podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise. Asimismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y PUBLICACIÓN.

La Comisión de Selección valorará las solicitudes presentadas en tiempo y forma no excluidas con arreglo al Baremo de Puntuación que se acompaña como Anexo III y formulará propuesta inicial de contratación a favor de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación final, hasta cubrir el número de puestos comunicados en las ofertas de empleo.

La relación de excluidos y la relación de aspirantes se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torija. Únicamente se publicará el número de registro, la causa de exclusión, o la puntuación obtenida por cada aspirante, dándose un plazo de 10 días para reclamar contra las exclusiones u omisiones o errores detectados en la puntuación obtenida.

Tras ese período, una vez comprobado el cumplimiento de requisitos por el Servicio Público de Empleo (SEPECAM), se publicará la propuesta definitiva de excluidos y aspirantes seleccionados/as para la contratación, teniendo en cuenta que no podrá ser contratado más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otros demandantes de empleo. La publicación se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torija.

El resto de aspirantes que excedan de la propuesta definitiva de contratación



pasarán al turno de reserva por el orden de puntuación que hayan obtenido, recurriéndose a ellos para sustituciones y supuestos de renuncia o baja de los trabajadores contratados. Dichas personas, en el momento de la contratación, deberán estar inscritas como demandantes de empleo no ocupados en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha.

11.- CONTRATACIONES.

Las personas propuestas para su contratación deberán presentar antes de la firma de su contrato la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, en original, para su compulsación y devolución. Si en la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá su exclusión, decayendo el/la interesado/a en los derechos o intereses legítimos a ser adscrito/s/as al puesto de trabajo temporal.

Las personas propuestas se incorporarán a su puesto de trabajo en función de la fecha prevista para el proyecto descrito en la base 1ª, debiendo, en todo caso, cumplir los requisitos y demás condiciones exigidas hasta la fecha de la efectiva contratación temporal.

12.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Torija, a la Comisión Local 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 Local 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30-114.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJC A-, sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO DE CASTILLA-LA MANCHA 2022 EN EL AYUNTAMIENTO DE TORIJA PARA PERSONAS DESEMPLEADAS.

NOMBRE Y APELLIDOS:



DNI o NIE:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

(Las notificaciones telemáticas se realizan a través de la Sede electrónica, deberá disponer de certificado electrónico para acceder a la misma. Se le enviará un aviso al correo electrónico) CORREO ELECTRÓNICO:

En papel Electrónicamente

TELÉFONO:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

POBLACIÓN:

PROVINCIA:

C.P:

El/la abajo firmante SOLICITA se admitido/a en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia.

En Torija, a__ de _____de 202_.

Fdo:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ADJUNTAR:

Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.

Fotocopia del libro de familia, si tiene cargas familiares

Volante de empadronamiento de la unidad familiar

Documento que acredite la situación actual de prestaciones por desempleo o autorización al Ayuntamiento.

Documento que acredite la Permanencia en desempleo, periodos de desempleo (informe de vida laboral actualizado).

Tarjeta de demanda de empleo.

En caso de discapacidad del solicitante, certificado del órgano competente en el que se acredite esta circunstancia y su porcentaje.

Certificado del SEPE, con el tipo de cobertura del solicitante y de los miembros de su unidad familiar en desempleo, si procede.

Fotocopia de la Resolución de Bienestar Social del reconocimiento de dependencia del miembro de la unidad afectado por esta circunstancia, en caso de que todos los miembros de la unidad familiar se encuentren desempleados, si procede.

Certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante, si procede.

Informe favorable de Bienestar Social como persona vulnerable y/o en situación de exclusión social, si procede.

Documento acreditativo de familia monoparental, si procede.

En caso de tener gastos de manutención, se presentará la sentencia judicial y justificante del pago del último mes.

Acreditación de la minusvalía igual o superior a 33%, si procede.

En caso de mujer víctima de violencia de género. Documentación prevista en el art. 3 del RD 1917/2008 del 10/12/2008, si procede.

A los efectos del cálculo de la renta de la unidad familiar (mayores de 16 años), se deberá presentar:

No empleados: Justificante de demanda de empleo.

Empleados:



1. Trabajador por cuenta ajena: Fotocopia de las tres últimas nóminas.
2. Trabajador por cuenta propia: Fotocopia de la declaración IRPF 2018.

Pensionistas, documento expedido por la TGSS del importe mensual de la pensión de la Seguridad Social.

Estudiantes que no trabajan: Última matrícula académica.

O cualquier otra documentación que considera necesaria para que sea valorada según las bases a las que hace referencia la solicitud.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE TORIJA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse al AYUNTAMIENTO DE TORIJA, con CIF: P1933100H y con dirección en: Plaza de la Villa, 1 - 19190 TORIJA (Guadalajara), España. - Teléfono y Fax: 949 320 029 - E.Mail: registro@torija.com - Para ampliar información, leer "Aviso Legal" en la Web: www.torija.com Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales,

SÍ / NO AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PLAN SOCIAL DE EMPLEO EXTRAORDINARIO 2022

Yo _____, mayor de edad, con DNI / NIE _____ y domicilio en _____ Municipio _____ Provincia de _____

DECLARO

Que son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.

Que reúne y acepta los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que mi unidad familiar se compone de ____ miembros, de los cuales ____ son hijos menores a cargo.

No hallarme incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente para contratar con esta Administración Local.

Que no padezco enfermedad u defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al cual me presento.

Autorizo, tanto a este Ayuntamiento como a la Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, a que obtengan los datos necesarios para poder baremar mi solicitud de participación en la convocatoria para la contratación de personas desempleadas amparo de lo establecido en Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, reguladora de las Bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleados y



en situación de exclusión social.

Esta autorización se extiende a la consulta y obtención en otros Organismos o Entidades Públicas o Privadas, de aquellos datos que se consideren necesarios para comprobar los extremos a tener en cuenta para la baremación de las solicitudes de participación en este Plan de Empleo, tales como Consejería de Bienestar Social de la JCCM, Instituto de la Mujer C-LM, Centros de la Mujer y Tesorería General de la Seguridad Social.

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

AUTORIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO CONSULTAR DATOS:

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE TORIJA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse al AYUNTAMIENTO DE TORIJA, con CIF: P1933100H y con dirección en: Plaza de la Villa, 1 - 19190 TORIJA (Guadalajara), España. - Teléfono y Fax: 949 320 029 - E.Mail: registro@torija.com - Para ampliar información, leer "Aviso Legal" en la Web: www.torija.com Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales

SÍ / NO AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados. Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración

En Torija, a ____ de _____ de 202_

Firma:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://torija.sedelectronica.es>].

ANEXO III

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

a) Se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en desempleo, de acuerdo a la siguiente regla: Por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo, por encima de los 12 meses que exige la Orden se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo. Se tendrán en cuenta los periodos de inscripción desde el 1 de Enero de 2016.

b) La renta per cápita familiar se baremará de acuerdo a la siguiente tabla:

Renta per cápita	Puntos
------------------	--------



0	2,5
Entre 1,00 y 100,00	2,0
Entre 101,00 y 200,00	1,5
Entre 201,00 y 400,00	1,0
Entre 401,00 y 640,00	0,5
Más de 640,00	0,0

Se valorarán las responsabilidades familiares: cónyuge, hijos/as tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos.

Por cada miembro a cargo de la unidad familiar se computará 0,3 puntos.

Miembros que componen la unidad familiar. Se entiende como tal al cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos superiores al 75% del salario mínimo interprofesional.

Los hijos de más de 26 años, si conviven y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta.

Cálculo de renta per cápita. La renta per cápita de la unidad familiar se calculará de la siguiente forma: la suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre 12 meses cuando la paga extraordinaria esté prorrateada o entre 14 meses, en caso contrario; el resultado de dicho cociente se dividirá, a su vez, entre el número de miembros de la unidad familiar (definida según el apartado anterior).

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. En el caso de personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE o con la declaración responsable emitida por el interesado.

Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán un ingreso más de la unidad familiar.

Asimismo, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso) descontándose su importe de los ingresos.

c) Respecto a la Discapacidad de los solicitantes, se baremará de la siguiente forma:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	0,5
Del 33% al 66%	1,0
Más del 66%	2,0

d) Respecto al cobro de prestaciones, se baremará de la siguiente forma:



Cobro de Prestaciones	Puntos
Cobro de prestación por desempleo	0,0
Cobro de subsidio de desempleo	0,5
No cobra ni subsidio ni pensión por desempleo	1,0

e) Demandantes de empleo no ocupados inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en la fecha del registro de la oferta, que hayan perdido sus trabajos como consecuencia de la crisis provocada por la COVID-19, a partir de la declaración del estado de alarma mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. Dicha circunstancia habrá de acreditarse ante la Entidad Local mediante documento de despido o certificado de la empresa anterior. 1 Punto

f) Demandantes de empleo no ocupados inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en la fecha del registro de la oferta, situación de exclusión social, con informe favorable de la Consejería de Bienestar Social. 1 Punto.

Obtenida la baremación final, en caso de empate, el artículo 25 de la Orden, que hace referencia a los criterios de selección, establece en su cuarto apartado que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en las correspondientes convocatorias de este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la última convocatoria efectuada respecto de cada una de ellas.

Asimismo, respecto de los colectivos a que se refiere el artículo 6.1 a) y b) tendrán preferencia para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años.

Se aplicará el baremo que se defina en la Circular, de la Viceconsejería de Empleo, Diálogo Social y Bienestar Social.

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 - Presidente 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 Torija, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde, D. Rubén García Ortega



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORTUERA

PRESUPUESTOS 2022

4275

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2022, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAPITULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	61.900,00
2	Impuestos Indirectos.	200,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	39.750,00
4	Transferencias Corrientes.	151.650,00
5	Ingresos Patrimoniales.	60.500,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	314.000,00

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	76.260,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	140.466,00
3	Gastos Financieros.	0,00
4	Transferencias Corrientes.	17.574,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	79.700,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	314.000,0

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Plantilla de personal

Nº de orden1: denominación plaza: secretaría-intervención, grupo: a1, nivel

Complemento destino:17, forma provisión: interina, titulación: Idª derecho



Observaciones: agrupada

N.º de orden 2: denominación plaza: aux. de ayuda a domicilio

N.º de orden 3: peón de servicios múltiples

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Tortuera a 21 de noviembre de 2022. La Alcaldesa - Presidenta. Fdo.: María Nieves Romero D.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE(GUADALAJARA)

4276

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0451 de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Trijueque, mediante sistema de concurso-oposición, 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 Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE(GUADALAJARA)

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 de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 154 de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	PERSONAL LABORAL - JORNADA ESPECIAL
Unidad/Área/Escala/Subescala	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	EQUIPARADO AL SUBGRUPO C2 DE FUNICIONARIOS



Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>Realizar tareas de mantenimiento y conservación en la totalidad de dependencias municipales, así como ayudar al resto de operarios a la realización de distintas tareas para el buen funcionamiento de las actividades realizadas en el municipio como el mantenimiento de los viales públicos y el mobiliario municipal; conducir los distintos vehículos municipales, arreglar los desperfectos ocasionados en los caminos y vías del municipio con la maquinaria municipal, así como ayudar al resto de los operarios de los servicios múltiples en aquellas tareas que se requieran y encomienden y todas aquellas tareas que le sean encomendadas y para las cuales haya sido atribuido.</p> <p>Servicio de guardias en horario fuera del habitual.</p>
Sistema selectivo	CONCURSO - OPOSICIÓN
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	26/06/2017

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 sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales



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

- e. Poseer la titulación exigida.
- f. Poseer carnet de conducir tipo B.

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-Presidencia 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 [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 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://trijueque.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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 [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>].



En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>], bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión].

Igualmente, 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, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El Tribunal calificador 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. En caso de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha no designara un vocal, este será designado por la Alcaldía.
- **Vocal-Secretario:** el de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de personal asesor especialista, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. El personal asesor deberá 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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será preferentemente el concurso-oposición, salvo que una normativa específica prevea el sistema selectivo de concurso.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva.

FASE DE OPOSICIÓN

Los ejercicios en la fase de oposición serán no eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase hasta 60 puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. Ejercicio teórico: hasta 35 puntos.

Consistirá en responder, en 70 minutos, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versará sobre el temario que se establezca en las bases específicas de la presente convocatoria (véase Anexo III).

El número de respuestas, la puntuación por respuesta correcta y el posible descuento por respuestas erróneas, será fijado por el Tribunal constituido al efecto, debiendo en este caso publicarse los anuncios correspondientes en los medios de comunicación que al efecto se fijen en las bases específicas y con la antelación debida a la celebración de la prueba.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por el Ayuntamiento y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto práctico: hasta 25 puntos.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en cada una de las convocatorias específicas aprobadas.

El tiempo de duración del ejercicio y los criterios de calificación del mismo serán determinados bien en las bases específicas de cada convocatoria, o bien por el propio Tribunal que al efecto se hubiere constituido, debiendo publicarse los anuncios correspondientes con la antelación debida en los medios de comunicación que al efecto se fijen en las bases específicas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del 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.

FASE CONCURSO

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.



1. MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 30 puntos):

1. Por haber prestado servicios como personal laboral/personal funcionario interino en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante: 0,5 puntos por mes completo, puntuación máxima 30 puntos.
2. Por haber prestado servicios como personal laboral/personal funcionario interino en una plaza de similares características de otra Administración distinta a la convocante radicada, en todo caso, en Castilla-La Mancha y con población similar a la de la Administración convocante: 0,25 puntos por mes completo, puntuación máxima 10 puntos.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

La puntuación asignada en el apartado 1.1 es superior a la puntuación del apartado 1.2 por desarrollarse las funciones del puesto de trabajo objeto de estabilización en el Ayuntamiento de Trijueque en un contexto organizativo y funcional distinto al de cualquier otra Administración Pública. Asimismo, la suma de las puntuaciones obtenidas en virtud de los apartados 1.1 y 1.2, no podrá superar en ningún caso 65 puntos.

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 (hasta un máximo de 10 puntos):

1. Por poseer titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta:
 - Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 3 puntos.
 - Por superar en dos niveles la titulación exigida en la convocatoria: 5 puntos.

A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1: Título de Graduado en ESO / FP I o equivalente. 2: Título de Bachiller / FP II o equivalente. 3: Título de FP III / Técnico Superior.

Hasta un máximo de 5 puntos.

2. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas, 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; jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya



expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

- De hasta 10 horas lectivas, 3 puntos;
- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 4 puntos;
- Cursos de más de 21 horas lectivas, 5 puntos.

Hasta un máximo de 5 puntos

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. A tal efecto:

- 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 funcionario competente del órgano correspondiente.
- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.
- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente.

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 a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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.

SÉPTIMA - Calificación

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.



La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

OCTAVA - Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>].

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

En el caso de personal laboral, 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.

NOVENA - Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

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 correspondiente.



El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

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.
- 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 una vigencia máxima de dos años. No obstante, seguirá vigente en caso de que no se disponga de ninguna otra bolsa de creación posterior, para casos de urgencia.

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

DÉCIMA - 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.

UNDÉCIMA - 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, 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 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.

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente	Nº Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto:		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y apellidos / Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES



Medio de notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 30 de mayo de 2022, en relación con la convocatoria para la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples, (estabilización de empleo temporal) conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • 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. • Poseer carnet de conducir tipo B.



Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 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 Trijueque
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes 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	Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. 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, para consultar/solicitar información adicional y detallada sobre protección de datos, dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos dirigiéndose a nuestro Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente	Nº Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto:		

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación



Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica		Copia simple
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó:	Fecha de entrega:	CSV:
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado médico oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica		Copia simple



Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó:	Fecha de entrega:	CSV:
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Relación de méritos de los aspirantes.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica		Copia simple
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó:	Fecha de entrega:	CSV:
Este dato o documento se aporta con la solicitud			

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 Trijueque
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes 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	Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. 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, para consultar/solicitar información adicional y detallada sobre protección de datos, dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

ANEXO III: TEMARIO

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

Tema 2. EL MUNICIPIO, TÉRMINO Y POBLACIÓN

Tema 3. EL MUNICIPIO, ÓRGANOS DE GOBIERNO

Tema 4. EL MUNICIPIO, SERVICIOS MUNICIPALES

Tema 5. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y UNIDADES DE MEDIDA DE FONTANERÍA

Tema 6. MATERIALES, HERRAMIENTAS Y UNIDADES DE ELECTRICIDAD

Tema 7. MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

Tema 8. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO”

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 [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>], 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Trijueque, 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 Trijueque, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE (GUADALAJARA)

4277

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0452 de fecha 23 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Trijueque, 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 Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE (GUADALAJARA)

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 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 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 154 de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	PERSONAL FUNCIONARIO - JORNADA COMPLETA
Unidad/Área/Escala/Subescala	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	SUBGRUPO C2 DE FUNCIONARIOS



Titulación exigible	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO O EQUIVALENTE
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	<p>Las señaladas para personal funcionario en el art. 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Oficinas generales. realizar tareas administrativas en Secretaría-Intervención/Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadística (padrón de habitantes, censo electoral, ...). • Disciplina urbanística (licencias, órdenes de ejecución, ...). • Contabilidad (registro de facturas, apuntes contables, cuadro de bancos, ...). • Recaudación (gestión de reclamaciones, ...). • Contratación, registros diversos municipales, y las demás propias del ámbito de la Secretaría-Intervención/Tesorería municipal. • Atención e información al público • Oficina atención en Materia de Registros (OAMR). • Todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para la cual haya sido instruido.
Sistema selectivo	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	14/11/2011

SEGUNDA - Condiciones de admisión de aspirantes

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

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima,



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

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 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 a la Alcaldía 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 [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 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://trijueque.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.



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 [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>]. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

El Tribunal calificador 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. En caso de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha no designara un vocal, este será designado por la Alcaldía.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

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.

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

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.



Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 65 puntos):

1. Por haber prestado servicios como personal laboral/personal funcionario interino en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante: 0,5 puntos por mes completo, puntuación máxima 65 puntos.
2. Por haber prestado servicios como personal laboral/personal funcionario interino en una plaza de similares características de otra Administración distinta a la convocante radicada, en todo caso, en Castilla-La Mancha y con población similar a la de la Administración convocante: 0,25 puntos por mes completo, puntuación máxima 25 puntos.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

La puntuación asignada en el apartado 1.1 es superior a la puntuación del apartado 1.2 por desarrollarse las funciones del puesto de trabajo objeto de estabilización en el Ayuntamiento de Trijueque en un contexto organizativo y funcional distinto al de cualquier otra Administración Pública. Asimismo, la suma de las puntuaciones obtenidas en virtud de los apartados 1.1 y 1.2, no podrá superar en ningún caso 65 puntos.

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 (hasta un máximo de 35 puntos):

1. Por poseer titulación superior a la exigida para acceder a la plaza a la que se opta:
 - Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 10 puntos.
 - Por superar en dos niveles la titulación exigida en la convocatoria: 15 puntos.

A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1: Título de Graduado en ESO / FP I o equivalente. 2: Título de Bachiller / FP II o equivalente. 3: Título de FP III / Técnico Superior.

Hasta un máximo de 15 puntos.

2. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación



Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas, 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; jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

- De hasta 10 horas lectivas, 10 puntos;
- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 15 puntos;
- Cursos de más de 21 horas lectivas, 20 puntos.

Hasta un máximo de 20 puntos

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. A tal efecto:

- 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 funcionario competente del órgano correspondiente.
- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.
- Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente

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 a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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.



SÉPTIMA – Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA – 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 [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>]. Dicha relación se elevará a la autoridad competente, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>], los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>]. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA – Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

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 correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.



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.
- 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 una vigencia máxima de dos años. No obstante, seguirá vigente en caso de que no se disponga de ninguna otra bolsa de creación posterior, para casos de urgencia.

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

DÉCIMA - 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.

UNDÉCIMA - 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, 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 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

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente	Nº Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto:		

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
Física Jurídica	
Nombre y apellidos / Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	



DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha 30 de mayo de 2022, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo, (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 número ____, de fecha _____, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://trijueque.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • 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:

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 Trijueque
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes 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	Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. 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, para consultar/solicitar información adicional y detallada sobre protección de datos, dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos dirigiéndose a nuestro Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente	Nº Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto:		

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación



Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
<p>Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.</p> <p>El interesado deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.</p>			
1. Nombre del dato o documento: Datos de titulación.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica		Copia simple
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó:	Fecha de entrega:	CSV:
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
2. Nombre del dato o documento: Certificado médico oficial.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica		Copia simple



Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó:	Fecha de entrega:	CSV:
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
3. Nombre del dato o documento: Relación de méritos de los aspirantes.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica		Copia simple
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó:	Fecha de entrega:	CSV:
Este dato o documento se aporta con la solicitud			

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 Trijueque
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes 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	Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. 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, para consultar/solicitar información adicional y detallada sobre protección de datos, dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpdrp@gmail.com



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

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 [dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>], 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Trijueque, 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 Trijueque, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE CREDITOS 4/2022 DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

4278

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 11 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial del expediente 4/2022 de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario 4/2022 financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de noviembre de 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 .

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

En Valfermoso de Tajuña a 11 de noviembre de 2022. Fdo David de Loro Santos



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN PROVISIONAL MODIFICACIÓN DE CREDITOS 5/2022 DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

4279

El pleno de esta entidad, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 11 de noviembre de 2022, acordó la aprobación inicial de expediente de crédito N.º 5.

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario financiado en parte con cargo a nuevos ingresos y de otra con Remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de noviembre de 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 persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://valfermosodetajuna.sedelectronica.es>]

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

En Valfermoso de Tajuña a 11 de noviembre de 2022. Fdo. El alcalde, David de Loro Santos.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM 3/2022

4280

En cumplimiento del 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha de 15 de Julio de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos 03/2022 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, como se sigue a continuación:

ALTA EN APLICACIÓN DE GASTOS

ESTADO DE GASTOS		
Aplicaciones	DENOMINACIÓN	Cuantía €
337/ 609	Hormigonado parque	901,45€
338 /224	Pago seguros toros	674,61€
TOTAL		1.576,06 €

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería, en los siguientes términos:

ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

ESTADO DE INGRESOS		
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		
Econ.	DENOMINACIÓN	CUANTÍA
870	Remanente de tesorería	1.576,06€
		1.576,06 €

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 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, conforme al artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no



suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Valfermoso de Tajuña el 26 de diciembre de 2022. El Alcalde, David de Loro Santos.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 4 PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA. PARQUES Y JARDINES

4281

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0930 de fecha 22/12/2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 4 plazas de Operarios de Limpieza viaria, parques y jardines para el Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), mediante sistema de concurso-oposición, 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-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA, PARQUES Y JARDINES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES 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-oposición libre, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Yunquera de Henares (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 actual	Nº plazas	Grupo de Clasificación	(Equivalencia)	Sistema selectivo	Jornada
Operarios de limpieza viaria, parques y jardines	4	Agrupaciones Profesionales	(E)	Concurso-Oposición	De Lunes a Sábado (jornada completa)

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 el 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 periodo 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 en 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) en las que los aspirantes deberán declarar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas ofertadas, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación 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 solicitudes de los aspirantes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del D.N.I o, en si caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
- 2.- Declaración jurada 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.
- 3.- Declaración jurada 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.
- 4.- 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 como operario de limpieza Viaria, parques y jardines, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo).

La asistencia a cursos oficiales 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 y cada uno de los documentos deberán estar redactados en castellano o, en su caso, ir acompañados de su traducción oficial.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares dictará 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 10 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 el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamaciones 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.-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.

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

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 (1) funcionario de carrera, o en su caso, un empleado laboral fijo designado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
 - Dos (2) 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.

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.

SÉPTIMA.- 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 1 mes.

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 Yunquera de Henares (Guadalajara).

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

8.1.- 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 cuerpo, escala, categoría o equivalentes de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva del artículo 37.1 c) del texto refundido del EBEP.

8.2.- 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.

8.2.1.- El primer ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos, y consistirá en contestar a 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, para plazas del Grupo E/ Agrupaciones Profesionales de la clasificación profesional de funcionarios o categoría laboral equivalente durante un tiempo máximo de 40 minutos.

La fecha, hora y lugar en que se realicen los dos ejercicios se publicará junto con las relaciones provisionales de personas excluidas en el proceso selectivo, pudiendo modificarse con posterioridad si fuera necesario.

8.2.2.- El segundo ejercicio consistirá en la ejecución de una o varias actividades específicas relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, electricidad básica, mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, manejo de herramientas, etc.

El Tribunal de Selección explicará suficientemente esta prueba con anterioridad a su inicio, quién además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a 30 puntos.

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.

8.2.3.- 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, pasaran a la fase de concurso de méritos. Quienes no alcanzasen los 30 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

8.3.- 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.

8.3.1.- 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 20/202, de 28 de diciembre)

8.3.2.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 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	0,60 puntos/mes
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,20 puntos/mes

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene de la propia particularidad característica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares en el desempeño de las tareas propias de cada una de las plazas convocadas respecto de otras Administraciones Públicas, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo 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.

8.3.3.- MÉRITOS ACADÉMICOS. (Máx. 5 puntos)

- Cursos de formación: Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, 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 5 puntos, aplicados de la siguiente forma:	Máximo 5 puntos	
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
-Cursos de más de 50 horas lectivas:	2,00 puntos	

8.3.4.- 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.



NOVENA. 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 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 cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3.- Y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

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

DÉCIMA.- PERIODO 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 laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo 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.

DÉCIMOPRIMERA.- BOLSA DE TRABAJO.

Se formara 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 30 puntos en la calificación definitiva del proceso selectivo.

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 Yunquera de Henares (Guadalajara) hasta su extinción.

DECIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

- 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 30 puntos.

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.

La bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez constituida y dejará sin efecto las bolsas anteriores que estuviesen constituidas por parte del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que por normativa se 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 previsto para la contratación temporal.

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.

El número máximo de llamadas que se efectuarán será de dos 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 siguiente hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y 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.

Para el caso de que el aspirante facilitase una dirección de correo electrónico y autorizase su uso, por parte del Ayuntamiento 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.



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 presentada, solicitando formar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por parte del trabajador del contrato laboral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán quedar debidamente acreditado por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- 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 caso de que el candidato no acredite tales circunstancias en el plazo establecido, pasará al último puesto de la Bolsa.

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 plazo señalado anteriormente y siempre por escrito, ya que de lo contrario, el aspirante se mantendrá de manera permanente en situación de “ no disponible”.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace de manera injustificada el nombramiento o Contrato, pasará la primera vez, al último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de reincidir una segunda vez en la renuncia al nombramiento o contrato sin justificación alguna, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

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 y para casos señalados.

DECIMOTERCERA.-PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo Responsable es el Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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 Yunquera de Henares, 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, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, 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 2 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 (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

En Yunquera de Henares (Guadalajara) a 22 de Diciembre de 2022.



ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA, PARQUES Y JARDINES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D/Dª.....con

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

EXPONE

PRIMERO.- Que, habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de OPERARIOS DE LIMPIEZA VIARIA, PARQUES Y JARDINES, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 Operario de Limpieza viaria, Parques y Jardines, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, junto con la documentación que se acompaña.

En, a de..... de 20__

El Solicitante,

Fdo:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Yunquera de Henares
(Guadalajara)



ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Local. Funcionamiento y competencias.

Tema 3.- El Personal al Servicio de la Administración Local. Deberes y Derechos.

Tema 4.- Las competencias municipales para promover actividades y prestar servicios. El mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 5.- Materiales y Herramientas que se utilizan en jardinería y arbolado.

Tema 6.- Mantenimiento de parques y jardines. Compostaje.

Tema 7.- Mantenimiento de mobiliario urbano.

Tema 8.- Materiales y herramientas que se utilizan en las redes de agua y alcantarillado.

Tema 9.- Nociones Básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Riesgos Laborales.

Tema 10.- Edificios e instalaciones municipales de la localidad de Yunquera de Henares. Callejero de la localidad de Yunquera de Henares."

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 [dirección <https://www.yunqueradehenares.com> 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), 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 Yunquera de Henares, a 22 de diciembre de 2022. Fdo: D. Lucas Castillo
Rodríguez. Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 4 PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

4282

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0930 de fecha 22/12/2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 4 plazas de Operarios de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara) , mediante sistema de concurso-oposición, 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-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES 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-oposición libre, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Yunquera de Henares (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	Nº plazas	Grupo de Clasificación	Equivalencia	Sistema selectivo	Jornada
Operarios de Servicios Múltiples	4	Agrupaciones profesionales	(E)	Concurso-Oposición	De Lunes a Sábado (+ guardias)

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 el 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 periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.



- g. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria,

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en las Bases Específicas deberán cumplirse en 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) en las que los aspirantes deberán declarar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas ofertadas, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación 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 solicitudes de los aspirantes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del D.N.I o, en si caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
- 2.- Declaración jurada 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.
- 3.- Declaración jurada 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.
- 4.- 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 como operario de servicios múltiples, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo).



La asistencia a cursos oficiales 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 y cada uno de los documentos deberán estar redactados en castellano o, en su caso, ir acompañados de su traducción oficial.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares dictará 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 10 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 el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamaciones 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.-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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no



pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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 (1) funcionario de carrera, o en su caso, un empleado laboral fijo designado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
 - Dos (2) 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal..



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 prelistos 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.

SÉPTIMA.- 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 1 mes.

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 Yunquera de Henares (Guadalajara).

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

8.1.- 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 cuerpo, escala, categoría o equivalentes de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva del artículo 37.1 c) del texto refundido del EBEP.

8.2.- 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.

8.2.1.- El primer ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos, y consistirá en contestar a 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, para plazas del Grupo E/ Agrupaciones Profesionales de la clasificación profesional de funcionarios o categoría laboral equivalente durante un tiempo máximo de 40 minutos.

La fecha, hora y lugar en que se realicen los dos ejercicios se publicará junto con las relaciones provisionales de personas excluidas en el proceso selectivo, pudiendo modificarse con posterioridad si fuera necesario.

8.2.2.- El segundo ejercicio consistirá en la ejecución de una o varias actividades específicas relacionadas con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, electricidad básica, mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado, manejo de herramientas, etc.

El Tribunal de Selección explicará suficientemente esta prueba con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a 30 puntos.

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.

8.2.3.- 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, pasaran a la fase de concurso de méritos. Quienes no alcanzasen los 30 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

8.3.- 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.

8.3.1.- 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 20/2002, de 28 de diciembre)

8.3.2.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máximo 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	0,60 puntos/mes
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,20 Puntos/mes

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene de la propia particularidad característica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares en el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas respecto de otras Administraciones Públicas, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo 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.

8.3.3.- MÉRITOS ACADÉMICOS. (Max. 5 puntos).

-Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 5 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 entre 11 y 20 horas: 0,80 puntos *Cursos entre 21 y 30 horas: 1,20 puntos *Cursos entre 31 y 50 horas: 1,60 puntos *Cursos de más de 50 horas: 2,00 puntos	Máximo 5 puntos
--	-----------------

8.3.4.- 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.

NOVENA. 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 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 cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3.- Y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

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

DÉCIMA.- PERIODO 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 laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo 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.

DÉCIMOPRIMERA.- BOLSA DE TRABAJO.

Se formara 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 30 puntos en la calificación definitiva del proceso selectivo.

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 Yunquera de Henares (Guadalajara) hasta su extinción.



DECIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

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 30 puntos.

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.

La bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez constituida y dejará sin efecto las bolsas anteriores que estuviesen constituidas por parte del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que por normativa se 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 previsto para la contratación temporal.

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.

El número máximo de llamadas que se efectuarán será de dos 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 siguiente hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y 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.

Para el caso de que el aspirante facilitase una dirección de correo electrónico y autorizase su uso, por parte del Ayuntamiento 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.

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 presentada, solicitando formar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por parte del trabajador del contrato laboral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán quedar debidamente acreditado por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- 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 caso de que el candidato no acreditase tales circunstancias en el plazo establecido, pasará al último puesto de la Bolsa.

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 plazo señalado anteriormente y siempre por escrito, ya que de lo contrario, el aspirante se mantendrá de manera permanente en situación de " no disponible".

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace de manera injustificada el nombramiento o Contrato, pasará la primera vez, al último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de reincidir una segunda vez en la renuncia al nombramiento o contrato sin justificación alguna, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

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 y para casos señalados.



DECIMOTERCERA.-PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo Responsable es el Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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 Yunquera de Henares, 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, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, 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 2 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 (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

En Yunquera de Henares (Guadalajara) a 22 de Diciembre de 2022.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D/D^a.....con

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

EXPONE

PRIMERO.- Que, habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 Operario de Servicios Múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, junto con la documentación que se acompaña.

En....., a de..... de 20__

El Solicitante,



Fdo:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Yunquera de Henares
(Guadalajara)

ANEXO II

TEMARIO OPOSICIÓN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.- La Organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Local. Funcionamiento y competencias.

Tema 3.- El Personal al Servicio de la Administración Local. Deberes y Derechos.

Tema 4.- Las competencias municipales para promover actividades y prestar servicios. El mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 5.- Materiales y Herramientas que se utilizan en jardinería y arbolado.

Tema 6.- Mantenimiento de parques y jardines. Compostaje.

Tema 7.- Mantenimiento de mobiliario urbano.

Tema 8.- Materiales y herramientas que se utilizan en las redes de agua y alcantarillado.

Tema 9.- Nociones Básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Riesgos Laborales.

Tema 10.- Edificios e instalaciones de la localidad de Yunquera de Henares. Callejero de la localidad de Yunquera de Henares."

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 [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>] 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Yunquera De Henares (Guadalajara), 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 Yunquera de Henares, a 22 de diciembre de 2022. Fdo: D. Lucas Castillo
Rodríguez. Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 2 PLAZAS DE OPERARIOS DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE PABELLÓN Y POLIDEPORTIVO AL AIRE LIBRE

4283

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0939 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 2 plazas de Operarios de mantenimiento y vigilancia de pabellón y polideportivo al aire libre para el Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE PABELLÓN Y POLIDEPORTIVO AL AIRE LIBRE, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, 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 Yunquera de Henares (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	Nº plazas	Grupo de Clasificación	Equivalencia	Sistema selectivo	Jornada
Operarios de mantenimiento y vigilancia de pabellón y polideportivo al aire libre	2	Agrupaciones Profesionales	(E)	Concurso Libre de Méritos	Jornada partida o continua de Lunes a Domingo

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 poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art.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:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- 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.

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas., ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que



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

Estos requisitos deberán de poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I) en las que los aspirantes deberán declarar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas ofertadas, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación 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 solicitudes de los aspirantes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del D.N.I o, en si caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
- 2.- Declaración jurada 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.
- 3.- Declaración jurada 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.
- 4.- 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 como operario de mantenimiento y vigilancia de pabellón y polideportivo al aire libre, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo).



La asistencia a cursos oficiales 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 y cada uno de los documentos deberán estar redactados en castellano o, en su caso, ir acompañados de su traducción oficial.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares dictará 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 10 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 el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamaciones 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.-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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no



pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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 (1) funcionario de carrera, o en su caso, un empleado laboral fijo designado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
 - Dos (2) 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal..



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 prelistos 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.

SÉPTIMA.- 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 8 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 Yunquera de Henares (Guadalajara).

OCTAVA.- 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.	0,60 puntos/mes
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,20 puntos/ mes

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene de la propia particularidad característica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares en el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas respecto de otras Administraciones Públicas, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo 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)

<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 25 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 entre 11 y 20 horas lectivas: 3,50 puntos *Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas: 6,00 puntos *Cursos de más de 50 horas lectivas: 7,00 puntos</p>	Máximo 40 Puntos
--	------------------

NOVENA.- 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 de la Administración convocante.

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 integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de 30 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.

DÉCIMA.- PERIODO 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 laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo 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.

DECIMOPRIMERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

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 30 puntos.

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.

La bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez constituida y dejará sin efecto las bolsas anteriores que estuviesen constituidas por parte del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.



2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que por normativa se 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 previsto para la contratación temporal.

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.

El número máximo de llamadas que se efectuarán será de dos 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 siguiente hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y 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.

Para el caso de que el aspirante facilitase una dirección de correo electrónico y autorizase su uso, por parte del Ayuntamiento 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.

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 presentada, solicitando formar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por parte del trabajador del contrato laboral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán quedar debidamente acreditado por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- 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 caso de que el candidato no acreditase tales circunstancias en el plazo establecido, pasará al último puesto de la Bolsa.

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 plazo señalado anteriormente y siempre por escrito, ya que de lo contrario, el aspirante se mantendrá de manera permanente en situación de “ no disponible”.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace de manera injustificada el nombramiento o Contrato, pasará la primera vez, al último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de reincidir una segunda vez en la renuncia al nombramiento o contrato sin justificación alguna, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

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 y para casos señalados.

DECIMOSEGUNDA.-PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo Responsable es el Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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 Yunquera de Henares, 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, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose



del cómputo los sábados, 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 2 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 (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

En Yunquera de Henares (Guadalajara) a 22 de Diciembre de 2022

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE PABELLÓN Y POLIDEPORTIVO AL AIRE LIBRE, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D/Dª.....con



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

EXPONE

PRIMERO.- Que, habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de OPERARIOS DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE PABELLÓN Y POLIDEPORTIVO AL AIRE LIBRE, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 operarios de mantenimiento y vigilancia de pabellón y polideportivo al aire libre, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, junto con la documentación que se acompaña.

En , a de..... de 2022

El Solicitante,

Fdo:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Yunquera de Henares (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 [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>] 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), 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 Yunquera de Henares (Guadalajara), a 22 de Diciembre de 2022. Fdo: D. Lucas
Castillo Rodríguez. Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 6 PLAZAS DE OPERARIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

4284

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0939 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 6 plazas de Operarios de limpieza de edificios para el Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, 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 Yunquera de Henares (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	Nº plazas	Grupo de Clasificación	Equivalencia	Sistema selectivo	Jornada
Operarios de limpieza de edificios	6	Agrupaciones Profesionales	(E)	Concurso libre de méritos	Jornada continua o partida de Lunes a Viernes



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 poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art.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:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- 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.

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas., ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al



cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Estos requisitos deberán de poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I) en las que los aspirantes deberán declarar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas ofertadas, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación 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 solicitudes de los aspirantes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del D.N.I o, en si caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
- 2.- Declaración jurada 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.
- 3.- Declaración jurada 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.
- 4.- 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 como operario de limpieza de edificios, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo).



La asistencia a cursos oficiales 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 y cada uno de los documentos deberán estar redactados en castellano o, en su caso, ir acompañados de su traducción oficial.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares dictará 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 10 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 el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamaciones 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.-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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no



pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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 (1) funcionario de carrera, o en su caso, un empleado laboral fijo designado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
 - Dos (2) 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal.



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 pre\listos 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.

SÉPTIMA.- 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 8 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 Yunquera de Henares (Guadalajara).

OCTAVA.- 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.	0,60 puntos/mes
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,20 puntos/ mes

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene de la propia particularidad característica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares en el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas respecto de otras Administraciones Públicas, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo 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)

<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 25 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 *Cursos de más de 50 horas lectivas: 7,00 puntos 	Máximo 40 puntos
--	------------------

NOVENA.- 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 de la Administración convocante.

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 integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de 30 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.

DÉCIMA.- PERIODO 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 laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo 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.

DECIMOPRIMERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

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 30 puntos.

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.



La bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez constituida y dejará sin efecto las bolsas anteriores que estuviesen constituidas por parte del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que por normativa se 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 previsto para la contratación temporal.

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.

El número máximo de llamadas que se efectuarán será de dos 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 siguiente hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y 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.

Para el caso de que el aspirante facilitase una dirección de correo electrónico y autorizase su uso, por parte del Ayuntamiento 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.

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 presentada, solicitando formar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por parte del trabajador del contrato laboral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán quedar



debidamente acreditado por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- 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 caso de que el candidato no acreditase tales circunstancias en el plazo establecido, pasará al último puesto de la Bolsa.

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 plazo señalado anteriormente y siempre por escrito, ya que de lo contrario, el aspirante se mantendrá de manera permanente en situación de “ no disponible”.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace de manera injustificada el nombramiento o Contrato, pasará la primera vez, al último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de reincidir una segunda vez en la renuncia al nombramiento o contrato sin justificación alguna, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

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 y para casos señalados.

DECIMOSEGUNDA.-PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo Responsable es el Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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 Yunquera de Henares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Organica 3/2018, de 5 de Diciembre , de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

**DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.**

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, 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 2 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 (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

En Yunquera de Henares (Guadalajara) a 22 de Diciembre de 2022

ANEXO I**(MODELO DE INSTANCIA)**

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.



D/Dª.....con

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

EXPONE

PRIMERO.- Que, habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de OPERARIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 operarios de limpieza de edificios, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, junto con la documentación que se acompaña.

En , a de..... de 2022

El Solicitante,

Fdo:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Yunquera de Henares
(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 [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>] 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), 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 Yunquera de Henares (Guadalajara), a 22 de Diciembre de 2022. Fdo: D. Lucas Castillo Rodríguez. Alcalde-Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 1 PLAZA DE ARCHIVERO

4285

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0939 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Archivero para el Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE ARCHIVERO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, 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 Yunquera de Henares (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	Nº plazas	Grupo de Clasificación	Sistema selectivo
Archivero	1	A2	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 la plaza objeto de la presente convocatoria los aspirantes deberán estar en posesión del título de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura técnica o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalente a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite tal equivalencia. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.



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 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 (www.yunqueradehenares.sedelectronica.es), en la 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 en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el Art. 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 extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- 1.-Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.

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 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 este.
- 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.

SEPTIMA.- 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 (1) funcionario de carrera, o en su caso, un empleado laboral fijo designado por la Junta de comunidades de Castilla La Mancha y otros
 - Dos (2) 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 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 8 meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares (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.	0,40 puntos/mes
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15 puntos/mes

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 periodo 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 o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza: * Por superar un nivel la titulación exigida, 5 puntos.	Máximo 5 puntos
--	-----------------



<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Yunquera de Henares, Archivo Histórico 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 35 puntos, aplicados de la siguiente manera: Jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido Diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:</p> <table border="0"> <tr> <td>-De hasta 10 horas lectivas:</td> <td>2,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>-De 11 a 20 horas lectivas:</td> <td>3,50 puntos</td> </tr> <tr> <td>-De entre 21 a 30 horas lectivas:</td> <td>5,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>-De entre 31 y 50 horas lectivas:</td> <td>6,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>-De más de 50 horas lectivas:</td> <td>7,00 puntos.</td> </tr> </table>	-De hasta 10 horas lectivas:	2,00 puntos	-De 11 a 20 horas lectivas:	3,50 puntos	-De entre 21 a 30 horas lectivas:	5,00 puntos	-De entre 31 y 50 horas lectivas:	6,00 puntos	-De más de 50 horas lectivas:	7,00 puntos.	Máximo 35 puntos
-De hasta 10 horas lectivas:	2,00 puntos										
-De 11 a 20 horas lectivas:	3,50 puntos										
-De entre 21 a 30 horas lectivas:	5,00 puntos										
-De entre 31 y 50 horas lectivas:	6,00 puntos										
-De más de 50 horas lectivas:	7,00 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 funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de la Administración convocante.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el Subapartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3.- De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el subapartado de titulación complementaria.
- 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 30 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.

DECIMOPRIMERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

- 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 30 puntos en el concurso de méritos.

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.

La bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez constituida y dejará sin efecto las bolsas anteriores que estuviesen constituidas por parte del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que por normativa se 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 previsto para la contratación temporal.

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.

El número máximo de llamadas que se efectuarán será de dos 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 siguiente hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y 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.

Para el caso de que el aspirante facilitase una dirección de correo electrónico y autorizase su uso, por parte del Ayuntamiento 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.



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 presentada, solicitando formar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por parte del trabajador del contrato laboral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán quedar debidamente acreditado por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- 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 caso de que el candidato no acredite tales circunstancias en el plazo establecido, pasará al último puesto de la Bolsa.

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 plazo señalado anteriormente y siempre por escrito, ya que de lo contrario, el aspirante se mantendrá de manera permanente en situación de “ no disponible”.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace de manera injustificada el nombramiento o Contrato, pasará la primera vez, al último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de reincidir una segunda vez en la renuncia al nombramiento o contrato sin justificación alguna, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

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 y para casos señalados.

DECIMOSEGUNDA.-PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo Responsable es el Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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 Yunquera de Henares, 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, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, 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 2 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 (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

En Yunquera de Henares (Guadalajara) a 22 de Diciembre de 2022



ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

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

D/D^a.....con

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

EXPONE

PRIMERO.- Que, habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza de ARCHIVERO, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 Archivero, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, junto con la documentación que se acompaña.

En, a de..... de 2022

El Solicitante,

Fdo:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Yunquera de Henares (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 [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>] 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), 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 Yunquera de Henares (Guadalajara), a 22 de Diciembre de 2022. Fdo: D. Lucas Castillo Rodríguez. Alcalde-Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE 3 PLAZAS DE AUXILIARES DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO-LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

4286

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0939 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 3 plazas de Auxiliares de Servicio de Ayuda a Domicilio-limpieza de edificios municipales para el Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO - LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, 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 Yunquera de Henares (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	Nº plazas	Sistema selectivo	Jornada
Auxiliar de Servicio de Ayuda a Domicilio - Limpieza de Edificios Municipales	3	Concurso libre de méritos	Jornada Continua o partida de Lunes a Viernes

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 poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art.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:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2.-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- 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.

4.- Estar en posesión de la titulación exigida para poder optar a las plazas que se convocan. De esta forma, 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:

- a) FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
- b) FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.
- c) Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería.
- d) FP Primer Grado de técnico auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria).
- e) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría. (Rama Sanitaria).
- f) Módulo profesional Nivel 2 de auxiliar de enfermería (Rama Sanitaria).
- g) Certificado de profesionalidad de Atención-Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- h) Certificado de Profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- i) Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- j) Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de Ayuda a domicilio para Castilla La Mancha.

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

Estos requisitos deberán de poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I) en las que los aspirantes deberán declarar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas ofertadas, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación 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 solicitudes de los aspirantes deberán ir acompañadas de la siguiente



documentación:

1.- Fotocopia del D.N.I o, en si caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.

2.- Fotocopia de la Titulación o Certificado exigido en la convocatoria.

3.- Declaración jurada 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.

4.- Declaración jurada 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.

4.- 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 como auxiliar de servicio de ayuda a domicilio- limpieza de edificios municipales, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo).

La asistencia a cursos oficiales 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 y cada uno de los documentos deberán estar redactados en castellano o, en su caso, ir acompañados de su traducción oficial.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares dictará 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 10 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 el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamaciones 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.-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.

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

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 (1) funcionario de carrera, o en su caso, un empleado laboral fijo designado por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
 - Dos (2) 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. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con el Tribunal..

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 pre\listos 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.

SÉPTIMA.- 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 1 mes.

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 Yunquera de Henares (Guadalajara).

OCTAVA.- 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.	0,60 puntos/mes
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,20 puntos/ mes

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene de la propia particularidad característica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares en



el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas respecto de otras Administraciones Públicas, y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo 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)

<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 25 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:</p> <table data-bbox="236 943 917 1077"> <tr> <td>* De hasta 10 horas lectivas:</td> <td>2,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>*Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas:</td> <td>3.50 puntos</td> </tr> <tr> <td>*Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas:</td> <td>5,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>*Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas:</td> <td>6,00 puntos</td> </tr> <tr> <td>*Cursos de más de 50 horas lectivas:</td> <td>7,00 puntos</td> </tr> </table>	* 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	*Cursos de más de 50 horas lectivas:	7,00 puntos	<p>Máximo 40 puntos</p>
* 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										
*Cursos de más de 50 horas lectivas:	7,00 puntos										

NOVENA.- 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 de la Administración convocante.

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 integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de 30 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.

DÉCIMA.- PERIODO 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 laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo 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.

DECIMOPRIMERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

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 30 puntos.

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.

La bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez constituida y dejará sin efecto las bolsas anteriores que estuviesen constituidas por parte del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que por normativa se 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 previsto para la contratación temporal.



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.

El número máximo de llamadas que se efectuarán será de dos 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 siguiente hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y 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.

Para el caso de que el aspirante facilitase una dirección de correo electrónico y autorizase su uso, por parte del Ayuntamiento 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.

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 presentada, solicitando formar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por parte del trabajador del contrato laboral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán quedar debidamente acreditado por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- 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 caso de que el candidato no acreditase tales circunstancias en el plazo establecido, pasará al último puesto de la Bolsa.

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 plazo señalado anteriormente y siempre por escrito, ya que de lo contrario, el aspirante se mantendrá de manera permanente en situación de “ no disponible”.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace de manera injustificada el nombramiento o Contrato, pasará la primera vez, al último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de reincidir una segunda vez en la renuncia al nombramiento o contrato sin justificación alguna, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

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 y para casos señalados.

DECIMOSEGUNDA.-PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo Responsable es el Ayuntamiento de Yunquera de Henares 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 Yunquera de Henares, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Organica 3/2018, de 5 de Diciembre , de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, 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 2 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 (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

En Yunquera de Henares (Guadalajara) a 22 de Diciembre de 2022

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO - LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D/Dª.....con

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

EXPONE

PRIMERO.- Que, habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO - LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, 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 de servicio de ayuda a domicilio-Limpieza de edificios municipales, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, junto con la documentación que se acompaña.

En, a de..... de 2022

El Solicitante,

Fdo:.....

Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Yunquera de Henares (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 [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>] 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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), 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 Yunquera de Henares (Guadalajara), a 22 de Diciembre de 2022. Fdo. D. Lucas Castillo Rodríguez. Alcalde-Presidente.

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD RÍO GALLO

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2023

4287

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad en sesión celebrada el día 22 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 las 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el boletín oficial de la Provincia, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenten reclamaciones.

Cordiente, a 23 de diciembre de 2023. EL PRESIDENTE, Fdo.: Fernando Miguel Madrid.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD ALTO HENARES BADIEL

PRESUPUESTOS GENERALES 2022

4288

Aprobado definitivamente por esta Mancomunidad el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2022, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez agotado el periodo de información pública señalado en el mismo precepto.

PRESUPUESTO GENERAL PARA 2022

RESUMEN

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Gastos de personal	152.000,00€
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	104. 200,00€
3.	Gastos financieros	1.100,00€
4.	Transferencias corrientes	38.000,00€
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Inversiones reales	3.000,00€
7.	Transferencias de capital	€
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	-----
9.	Pasivos financieros	-----
	TOTAL.....	298.000,00€

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULOS	DENOMINACION	EUROS
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1 OPERACIONES CORRIENTES		
1.	Impuestos directos	
2.	Impuestos indirectos	
3.	Tasas y otros ingresos	35.200,00€
4.	Transferencias corrientes	263.100,00€
5.	Ingresos patrimoniales	
A.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6.	Enajenación de inversiones reales	-----
7.	Transferencias de capital	
B. OPERACIONES FINANCIERAS		
8.	Activos financieros	-----
9.	Pasivos financieros	-----
	TOTAL.....	298.000,00



ANEXO DE PERSONAL

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION

1. PERSONAL FUNCIONARIO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención.

NÚMERO DE PUESTOS: 1

2. PERSONAL LABORAL FIJO:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONDUCTOR

NÚMERO DE PUESTOS: 3

3. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONDUCTOR

PERSONAL LABORAL TEMPORAL: 1

Podrán interponer recurso contencioso administrativo contra el referido Presupuesto en un plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las personas o entidades a que hacen referencia los artículos 3.1 de la Ley de Bases del Régimen Local y artículos 170 y 171 en cuanto a interesados y motivos del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Jadraque, 23 de diciembre de 2022 . El Presidente. Carlos Piña Barbero



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO-DULCE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE CONDUCTOR-RECOGEDOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO DULCE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4289

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº 2022-0172, de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de conductor-recogedor para la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, mediante sistema de concurso-oposición, 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-OPOSICIÓN LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE CONDUCTOR-RECOGEDOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO DULCE, 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-oposición libre, de la plaza que se indica a continuación, vacante en la Plantilla de personal de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce (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.

Personal Laboral

Denominación actual	Conductor - Recogedor
Vínculo	Personal Laboral
Nº de plazas	1
Sistema selectivo	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.

Segundo. Normativa aplicable

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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 del 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 del 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 el título de Educación General Obligatoria o Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

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) Estar en posesión del carnet de conducir tipo C.

i) Estar en posesión del Certificado de Aptitud Profesional.

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 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 de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce [<http://tajodulce.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. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce 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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número de 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 titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia del carnet de conducir, tipo C.
- Copia del Certificado de Aptitud Profesional.



— 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 Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce dictará resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Sede de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce y en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

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 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 de la LCACAP.

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 la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

Los sucesivos anuncios se realizarán en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Mancomunidad 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 Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, 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 el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

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



Mancomunidad se incorporarán de oficio.

— Para acreditar como mérito otras titulaciones de nivel superior, distintas a 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.

— Para acreditar como mérito el haber superado al menos un ejercicio de las pruebas de acceso, temporal o definitivo, a plazas con la misma denominación, mediante procedimientos 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 a participante. En el caso del personal del propio Ayuntamiento, este dato también se incorporará de oficio.

— Cualquier otra documentación de los méritos que se aleguen.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la 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 Sr. Presidente de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce:

— Presidente: un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2 o personal laboral fijo de equivalente titulación. 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/Graos 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 Presidencia, entre el personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.

— Vocal-Secretario: el de la Corporación o funcionario que le sustituya, 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 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 462/2022, 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 de la fase de oposición no podrán transcurrir menos de veinte días hábiles.

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 de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce y en la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce (Guadalajara), y en el lugar donde se celebren los ejercicios de la fase de oposición, 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 del 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 cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva del artículo 37.1.c) del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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.

A) El primer ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos y consistirá en contestar 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:



— 30 preguntas y 3 de reserva con cuatro respuestas alternativas en las que solamente una será válida, para plazas del grupo C, subgrupo C-2 (equivalente al Grupo D de la Ley 30/1984, de 30 de agosto) de la clasificación profesional de funcionarios o categoría laboral equivalente, durante un tiempo máximo de 45 minutos.

B) El segundo ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos y consistirá en la realización de una prueba de tipo práctico en la que los aspirantes deberán demostrar el manejo de la maquinaria, valorándose la corrección y el rigor en la utilización de la maquinaria para el desempeño del puesto de trabajo. El objetivo de la prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en las tareas propias de la plaza.

La fecha de realización del segundo ejercicio será comunicada a los aspirantes en el plazo máximo de cinco días desde la realización del primer ejercicio.

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación de los conocimientos y valorándose la corrección y el rigor en la utilización de la maquinaria del puesto de trabajo.

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 de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, 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. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva 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 días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla del test.

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 puntos (40), 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 la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce.

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

Méritos profesionales (máximo 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 o en otra Administración distinta a la convocante	0,3

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.

Méritos académicos (máximo 5 puntos)

Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza: * Por superar un nivel la titulación exigida: 0,5 puntos. * Por superar en dos o más niveles la titulación exigida: 1,00 punto.	Máximo 1 punto
Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas, 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 tres puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas: 0,40 puntos. De entre 11 y 20 horas lectivas: 0,80 puntos. De entre 21 y 30 horas lectivas: 1,20 puntos. De entre 31 y 50 horas lectivas: 1,60 puntos. Más de 50 horas lectivas: 2,00 puntos.	Máximo 3 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 un punto (1), a razón de: * Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en una Administración Pública: 0,4 puntos.	Máximo 1 punto

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de éste, 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 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 la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados, méritos



profesionales en la plaza objeto de la convocatoria.

3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

4. Y, finalmente, de mantenerse aún un empate, se dilucidará por sorteo público.

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

Decimoprimer. 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 de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce hasta su extinción.

Decimosegunda. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce con el fin exclusivo de realizar la selección de los 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 la propia Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, 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.

Decimotercera. 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 de los interesados, 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 (LPACAP).



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 el Presidente, 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 Presidencia de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce 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 la 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 Torremocha Del Campo (Guadalajara), a 20 de diciembre de 2022. El Presidente, D. Roberto De Lope García.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE LA PLAZA DE CONDUCTOR-RECOGEDOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO-DULCE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D. / Dña. _____, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, municipio _____, código postal _____, teléfono _____, móvil _____, correo electrónico _____

EXPONE

Primero. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la plaza de conductor-recogedor, vacante en la plantilla de personal laboral de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, correspondiente a la oferta excepcional



de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, 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 reguladoras 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 la plaza de conductor-recogedor, vacante en la plantilla de personal laboral de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, junto con la documentación que se acompaña.

En _____, a __, de _____ de 2023.

El/la solicitante,

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS TAJO-DULCE

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El municipio. Órganos de gobierno municipal. Funcionamiento y competencias. Otras entidades locales. Las mancomunidades.

Tema 4. Procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Tema 5. Los empleados públicos: clases, derechos y deberes.

Tema 6. Los ingresos y los gastos en la administración local. Los tributos.

Tema 7. Tipología de residuos sólidos urbanos: clases y características. Reciclaje y recogida selectiva de residuos.

Tema 8. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 9. La Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce. Ámbito territorial, Municipios integrantes.



Tema 10. Señales de tráfico y permisos de conducción: clases y habilitación profesional.

Tema 11. Mantenimiento básico de camiones. Mantenimientos periódicos, medidas preventivas en conservación de vehículos y maquinaria. ITV: plazos y revisión del vehículo.

Tema 12. Legislación vigente sobre tráfico, circunvalación de vehículos y seguridad vial. Normas generales.

Tema 13. Conocimientos básicos de motores: diésel y gasolina de cuatro tiempos. Partes que los componen y funcionamiento.

Tema 14. Frenos: conocimiento de los diferentes sistemas de frenado en materia y vehículo industrial. Sistemas empleados y funcionamiento.

Tema 15. Neumáticos y suspensión. Lubricantes y refrigerantes

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 de esta Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce [<http://tajodulce.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Presidente de esta Mancomunidad de Municipios Tajo-Dulce, 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 Torremocha Del Campo, a 23 de diciembre de 2022. El Presidente, D. Roberto De Lope García



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD CAMPO-MESA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO PLAZA CONDUCTOR CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO PARA ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

4290

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 CONDUCTOR EN LA MANCOMUNIDAD CAMPO-MESA CON SEDE EN TARTANEDO (GUADALAJARA) 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 la plaza que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal de la Mancomunidad Campo-Mesa con Sede en Tartanedo (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
Conductor	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.- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o de un nivel académico superior, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2. Estar en posesión del carnet de conducir C.

3. Estar en posesión del CAP.- Aportación documentación y fotocopia del mismo

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 de la Mancomunidad Alto Henares Badiel <https://mancomunidadcampomesal.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. 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.
- Copia del dni

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Mancomunidad Campo-Mesa 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 Entidad. 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 Presidente de la Mancomunidad Campo.Mesa, 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 la propia Mancomunidad 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 Presidente de la Mancomunidad.

- **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 Presidencia, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- **Vocal-Secretario:** El de la Entidad 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 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 de la Mancomunidad Alto Henares Badiel con sede en Jadraque (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 la Mancomunidad.

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 CONDUCTOR. PERSONAL LABORAL.

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	0,60
- 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.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

-Cursos de formación. Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,24 puntos por cada hora de formación	Máximo 30 puntos
- Otros: Estar en posesión del carnet para camión, hasta un máximo de 10 puntos, aplicados de la siguiente forma: C1, 4 puntos; C, 6 puntos; C1+E, 8 puntos; C+E, 10 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 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 de la Mancomunidad Alto Henares Badiel con Sede en Jadraque (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 la Mancomunidad Campo 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 la propia Mancomunidad Campo 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 Presidencia, 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 Presidencia, 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 Tartanedo, a 20 de diciembre de 2022. El Presidente, Jose A Barra Clemente .

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE CONDUCTOR VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD CAMPO MESA CON SEDE EN TARTANEDO (GUADALAJARA) CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza de CONDUCTOR, vacante en la plantilla de personal laboral de la Mancomunidad Campo-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 102 de fecha 27 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 las plazas de CONDUCTOR, vacante en la plantilla de personal laboral de la Mancomunidad , junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Presidente/a de la Mancomunidad Campo.Mesa.



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE TOBILLOS

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

4291

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:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
161	227	Trabajos realizados por otras empresas o profesionales	0	2365,00€	2365,00€
164	619	Reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general	0	20000,00€	20000,00€
342	609	Otras inversiones en nueva infraestructura y bienes destinados al uso general	7000,00	2000,00€	9000,00
130	623	Inversiones en nueva infraestructura y bienes destinados al uso general : maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	0	12572,00	12572,00€
TOTAL			7000,00	36937,00	43937,00

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Aplicación: económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
870			Remanente de tesorería	36937,00€
			TOTAL INGRESOS	36937,00

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..

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real



Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

Tobillos a 23 de diciembre de 2022. La Alcaldesa M^a Carmen Somolinos Pezuela