



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 246, fecha: jueves, 29 de Diciembre de 2022

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MP 4-2022

BOP-GU-2022 - 4292

AYUNTAMIENTO DE ARGECILLA

PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2022

BOP-GU-2022 - 4293

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCEJAL

BOP-GU-2022 - 4294

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 - 4295

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 - 4296

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES

BOP-GU-2022 - 4297

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRAN LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS CONVOCADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES PARA LA COBERTURA DE PLAZAS MEDIANTE CONCURSO DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BOP-GU-2022 - 4298

AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 04/2022

BOP-GU-2022 - 4299

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

BOP-GU-2022 - 4300

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS N.º 10/2022

BOP-GU-2022 - 4301

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE 2023

BOP-GU-2022 - 4302

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2023

BOP-GU-2022 - 4303

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

MODIFICACIÓN OFERTA EMPLEO PÚBLICO

BOP-GU-2022 - 4304

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO MONITOR DEPORTIVO

BOP-GU-2022 - 4305

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO LIMPIADOR

BOP-GU-2022 - 4306

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO SAD AYUDA A DOMICILIO

BOP-GU-2022 - 4307

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN OFERTA EMPLEO PUBLICO OFICIAL 1º ALBAÑIL BOP-GU-2022 - 4308

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO ENCARGADO PABELLON POLIDEPORTIVO Y CASA DE LA CULTURA BOP-GU-2022 - 4309

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PUBLICO ADMINISTRATIVO BOP-GU-2022 - 4310

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PUBLICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO BOP-GU-2022 - 4311

AYUNTAMIENTO DE FUENTELESAZ

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4312

AYUNTAMIENTO DE FUENTELESAZ

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 CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4313

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2022 - 4314

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE 2.022 BOP-GU-2022 - 4315

AYUNTAMIENTO DE INIESTOLA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 02/2022 BOP-GU-2022 - 4316

AYUNTAMIENTO DE IRUESTE

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2022 BOP-GU-2022 - 4317

AYUNTAMIENTO DE LEDANCA

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO ECONÓMICO 2022

BOP-GU-2022 - 4318

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 DEFENSA PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4319

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE USO DE BÁSCULA DE PESAJE MUNICIPAL.

BOP-GU-2022 - 4320

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA N.º 14 REGULADORA DEL SERVICIO DE VIVIENDA TUTELADA PARA MAYORES

BOP-GU-2022 - 4321

AYUNTAMIENTO DE MUDUEX

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO ECONÓMICO 2022

BOP-GU-2022 - 4322

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO ORDEN 146/2022, DE 27 DE JULIO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO)

BOP-GU-2022 - 4323

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 03/2021

BOP-GU-2022 - 4324

AYUNTAMIENTO DE QUER

DICTAMEN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021

BOP-GU-2022 - 4325

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BOP-GU-2022 - 4326

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO BOP-GU-2022 - 4327

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A JUVENIL BOP-GU-2022 - 4328

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A BOP-GU-2022 - 4329

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS BOP-GU-2022 - 4330

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PROFESORES/AS DE LA ESCUELA DE MÚSICA BOP-GU-2022 - 4331

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO BOP-GU-2022 - 4332

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE FONTANERO BOP-GU-2022 - 4333

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LAS PLAZAS DE ?OPERARIO/A DE BRIGADA BOP-GU-2022 - 4334

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A LOCAL BOP-GU-2022 - 4335

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

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 TRABAJADORE/AS DE LA VIVIENDA DE MAYORES , OFERTA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4336

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO , OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORA

BOP-GU-2022 - 4337

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MERITOS, LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4338

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE DOS PLAZAS DE □□AUXILIAR DE SERVICIO DE □□AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4339

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DE JADRAQUE

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

BOP-GU-2022 - 4340

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL CAMPO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N□ 2-2022

BOP-GU-2022 - 4341

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CORRECCIÓN ERRATAS ANUNCIO CONVOCATORIA PLAZAS ESTABILIZACIÓN

BOP-GU-2022 - 4342

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.

BOP-GU-2022 - 4343

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

BOP-GU-2022 - 4344

AYUNTAMIENTO DE ZARZUELA DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2022

BOP-GU-2022 - 4345

AYUNTAMIENTO DE ZARZUELA DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2022

BOP-GU-2022 - 4346

MANCOMUNIDAD DE LAS RIBERAS DEL TAJO

PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO Y TURNO LIBRE PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A 1 PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTA MANCOMUNIDAD, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXCEPCIONAL DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

BOP-GU-2022 - 4347

MANCOMUNIDAD CAMPO-MESA

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

BOP-GU-2022 - 4348

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

CONVOCATORIA Y BASES PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4349



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MP 4-2022

4292

Aprobado definitivamente el expediente de modificación presupuestaria 4/2022 en la modalidad 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 | | | | |
| 161 | 623 | Suministros | 0.00€ | 7500.00€ | 7500.00 |
| 130 | 623 | Inversiones en nueva infraestructura y bienes destinados al uso general : maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje | 0.00€ | 8150.00€ | 8150.00€ |
| 153 | 227 | Trabajos realizados por empresas y profesionales | 0 | 4000,00€ | 4000,00€ |
| 161 | 629 | Otras inversiones asociadas al funcionamiento operativo de los servicios | 0 | 25000.00 | 25000.00 |
| 1532 | 609 | | 46206.00€ | 6200.00€ | 52306.00 |
| 338 | 226 | Otros gastos diversos | 18000.00€ | 6000.00€ | 24000.00€ |
| | | TOTAL | 64206.00€ | 56850.00€ | |

Esta modificación se financia con cargo a remanente de tesorería, en los siguientes términos:

| Aplicación: económica | | | Descripción | Euros |
|-----------------------|------|-------|------------------------|-----------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 870 | | | Remanente de tesorería | 56850.00€ |
| | | | TOTAL INGRESOS | |

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos,



desarrollado por Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Anquela del Ducado a 29 de diciembre de 2022. El Alcalde- Presidente en funciones
Jaime Sanz Clares.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ARGECILLA

PRESUPUESTO EJERCICIO ECONÓMICO 2022

4293

Aprobado inicialmente, en sesión plenaria de carácter ordinario, celebrada en fecha 21 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Argecilla, 23 de diciembre de 2022.- El alcalde, Jesús Martínez Valentín.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONCEJAL

4294

SUMARIO

Resolución de Alcaldía 2022-1119 de fecha 23 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Brihuega por la que se aprueba definitivamente expediente de Delegación de Competencias del Alcalde.

TEXTO:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

| Documento | Fecha/N.º | Observaciones |
|----------------------------------|------------|---------------|
| Decreto de la Alcaldía 2019-0256 | 25/06/2019 | |
| Decreto de la Alcaldía 2020-0866 | 18/11/2020 | |
| Decreto de la Alcaldía 2021-1051 | 27/09/2021 | |
| Decreto de la Alcaldía 2022-0794 | 28/09/2022 | |

Examinada la documentación que la acompaña y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar la competencia para representar al Ayuntamiento de Brihuega en la recepción de las obras de Restauración de la Iglesia de San Simón de Brihuega, en la semana del 26 de diciembre de 2022, al 1 de enero de 2023.

SEGUNDO. Comunicar la presente resolución a Dña. Rebeca Cepero Pérez para que proceda a su aceptación.

TERCERO. Publicar la presente resolución, una vez aceptada o transcurridos tres días hábiles desde su comunicación sin expresa manifestación de no aceptación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de edictos municipal.

CUARTO. Dar cuenta de la Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.”

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias



del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Brihuega, 27 de diciembre de 2022. El Alcalde - Presidente, Luis Manuel Viejo Esteban.



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

4295

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 informador juvenil

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 INFORMADOR/A-DINAMIZADOR/A JUVENIL, 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 | EET2022/010 |
| Nº PLAZAS | 1 |
| DENOMINACION PLAZA | INFORMADOR/A-DINAMIZADOR/A JUVENIL EET/L20-2021 |
| TIPO EMPLEO | LABORAL |
| GRUPO/SUBG. ASIMILADO | C1 |
| RETRIBUCION BRUTA | 1.425,07 € /MES |



| | |
|--------------------------------|--|
| TIPO DE JORNADA | Jornada especial flexible, a disponibilidad del servicio, con la distribución semanal ordinaria que sea determinada en el Decreto de Alcaldía o disposición análoga en la que se aprueben las instrucciones referidas al calendario laboral, y ordenación de jornadas ordinaria y especiales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cabanillas del campo del año correspondiente. |
| FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, planificar, organizar, coordinar y desarrollar proyectos, programas y actividades juveniles. • <input type="checkbox"/> Descentralizar la información juvenil en el municipio, gestionando puntos de información juvenil móvil (distintos núcleos del municipio, institutos...). • <input type="checkbox"/> Realizar asesorías juveniles a distintos niveles (asociacionismo, sexualidad, coaching, desarrollo personal, formación, actividades culturales) • <input type="checkbox"/> Coordinar con otros profesionales del ámbito social, policía, educación, salud y cultura. • <input type="checkbox"/> Orientar a los jóvenes en la búsqueda de información, capacitación para fomentar su desarrollo personal y autonomía. • <input type="checkbox"/> Crear canales de comunicación bidireccionales entre la Administración y la juventud. • <input type="checkbox"/> Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos europeos. • <input type="checkbox"/> Garantizar el acceso a la información en condiciones de igualdad para todos los jóvenes. • VI. Funciones • V. Retribuciones • <input type="checkbox"/> Fomentar la adquisición de hábitos consultivos y participativos entre la juventud, dentro de su ámbito más cercano y durante todo el proceso de formación y desarrollo como personas. • <input type="checkbox"/> Promover las iniciativas juveniles en las distintas zonas del municipio. • <input type="checkbox"/> Facilitar la creación y dinamización de espacios de formación y aprendizaje no formal en los temas que propongan a partir de su interés y necesidades. • <input type="checkbox"/> Potenciar los mecanismos de participación ciudadana de la juventud con la creación y consolidación de asociaciones juveniles o vinculación a entidades ya existentes. |

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 Bachiller, Técnico Especialista (F.P. 2), Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) 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 informador/dinamizador juvenil 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 informador/dinamizador juvenil 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).

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 VINVULADAS 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 | <ul style="list-style-type: none"><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 INFORMADOR/A-DINAMIZADORA JUVENIL

4296

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 informador juvenil

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 INFORMADOR/A-DINAMIZADOR/A JUVENIL, 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 | EET2022/010 |
| Nº PLAZAS | 1 |
| DENOMINACION PLAZA | INFORMADOR/A-DINAMIZADOR/A JUVENIL EET/L20-2021 |
| TIPO EMPLEO | LABORAL |
| GRUPO/SUBG. ASIMILADO | C1 |
| RETRIBUCION BRUTA | 1.425,07 € /MES |



| | |
|--------------------------------|---|
| TIPO DE JORNADA | Jornada especial flexible, a disponibilidad del servicio, con la distribución semanal ordinaria que sea determinada en el Decreto de Alcaldía o disposición análoga en la que se aprueben las instrucciones referidas al calendario laboral, y ordenación de jornadas ordinaria y especiales de los empleados públicos del Ayuntamiento de Cabanillas del campo del año correspondiente. |
| FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, planificar, organizar, coordinar y desarrollar proyectos, programas y actividades juveniles. • Descentralizar la información juvenil en el municipio, gestionando puntos de información juvenil móvil (distintos núcleos del municipio, institutos...). • Realizar asesorías juveniles a distintos niveles (asociacionismo, sexualidad, coaching, desarrollo personal, formación, actividades culturales) • Coordinar con otros profesionales del ámbito social, policía, educación, salud y cultura. • Orientar a los jóvenes en la búsqueda de información, capacitación para fomentar su desarrollo personal y autonomía. • Crear canales de comunicación bidireccionales entre la Administración y la juventud. • Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos europeos. • Garantizar el acceso a la información en condiciones de igualdad para todos los jóvenes. • VI. Funciones • V. Retribuciones • Fomentar la adquisición de hábitos consultivos y participativos entre la juventud, dentro de su ámbito más cercano y durante todo el proceso de formación y desarrollo como personas. • Promover las iniciativas juveniles en las distintas zonas del municipio. • Facilitar la creación y dinamización de espacios de formación y aprendizaje no formal en los temas que propongan a partir de su interés y necesidades. • Potenciar los mecanismos de participación ciudadana de la juventud con la creación y consolidación de asociaciones juveniles o vinculación a entidades ya existentes. |

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 Bachiller, Técnico Especialista (F.P. 2), Técnico Superior (Ciclo Formativo de Grado Superior) 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 informador/dinamizador juvenil 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 informador/dinamizador juvenil 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).

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 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 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 EL CASAR

APROBACIÓN INICIAL DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA VIVIENDA DE MAYORES

4297

El Pleno del Ayuntamiento de El Casar, en la sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2022 ha aprobado, con carácter inicial y provisional, el expediente de aprobación del Reglamento de régimen interno de la Vivienda de Mayores de El Casar.

En aplicación de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBL), y en los artículos 17 y 18 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 referido acuerdo y el expediente tramitado se someten a un período de información pública y audiencia a los interesados durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, que será publicado igualmente en la Sede electrónica municipal y Tablón de Anuncios. Durante este periodo, los interesados pueden formular las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, por medio de escrito dirigido al Ayuntamiento de El Casar y que podrá ser presentado por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el texto íntegro de este acuerdo y de la Ordenanza podrá consultarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de El Casar en la ruta Normativa, Procedimientos en trámites de información pública, y cuyo enlace es el siguiente: <https://elcasar.sedelectronica.es/transparency/ae7aed3c-a528-4528-838d-f32f6b0deef1/> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Casar en la siguiente dirección:

https://www.aytoelcasar.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1

Conforme a lo dispuesto en las normas aplicables, finalizado el período de información pública y audiencia a los interesados, en el supuesto de que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, previos los trámites legalmente establecidos, se adoptarán por el Pleno los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo aquellas y aprobando la redacción definitiva del Acuerdo, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo inicial. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de la adopción de



otro acuerdo plenario, si bien será preciso publicar un anuncio de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia junto con el texto completo del Acuerdo aprobado, así como en la Sede Electrónica municipal, no entrando en vigor la disposición hasta que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL.

El Casar, 16 de diciembre de 2022. La Alcaldesa, María José Valle Sagra.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRAN LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS CONVOCADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES PARA LA COBERTURA DE PLAZAS MEDIANTE CONCURSO DERIVADOS DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

4298

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cifuentes en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria.

1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto 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 (LMRFP); 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 Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y demás disposiciones que resulten de aplicación, entre ellas, la Resolución de 1 de abril de 2.022, dictada por la Secretaría del Estado de Función Pública, sobre orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021.

1.4 Se encuentran obligados a concurrir al proceso de selección correspondiente las



personas que estén ocupando las plazas incluidas en la convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 Ley 20/2021).

SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

2.1 Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera: 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 el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - b.1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - b.2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - b.3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de.
- c. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan algún tipo de discapacidad, deberán acreditar la aptitud necesaria para el normal ejercicio de las funciones asignadas a los puestos, a los que puedan ser destinados los ocupantes de la plaza a la que hayan optado, mediante dictamen expedido con posterioridad de la publicación de estas bases en el BOP y siempre con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente, conforme a los criterios establecidos en el art. 12.3.a) del R.D.L. 1/2013, de 29 de noviembre, regulador de la Página 10 n Granada, viernes, 21 de octubre de 2022 n B.O.P. número 202 ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión Social. Si no aporta el citado dictamen en tiempo y forma no será admitido a las pruebas selectivas.
- d. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, o, en su caso, de la edad máxima que se



establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en el anexo.

- e. **Habilitación:** No haber sido separado o despedido 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
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.
- f. **Titulación:** Estar en posesión de la titulación exigida o equivalente para el ingreso en el Grupo y Subgrupo correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y según se establezca en las bases específicas correspondientes.
- g. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación
- h. Para los grupos III, IV y V se entenderá que se está en posesión de la formación laboral equivalente cuando se hubiese demostrado experiencia profesional específica en el grupo profesional concreto de al menos veinticuatro meses, o superado curso de formación profesional directamente relacionado con dicho grupo, impartido por centro oficial reconocido para dicho cometido, con una duración efectiva en horas de al menos 50 horas para el grupo V, 200 horas para el grupo IV o 300 horas para el grupo III.
- i. **Antecedentes:** De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- j. **Requisitos específicos:** Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse



de manera abstracta y general.

2.2. 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.

TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes

3.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Cifuentes, que deberá ir acompañado, necesariamente, de la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.

3.2. Forma y lugar de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de solicitud, que se facilitará gratuitamente, y se presentarán:

- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (calle Mayor nº 18).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal (<https://cifuentes.sedelectronica.es/info.0>) a través del trámite pertinente que se habilitará para ello.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento de Cifuentes, o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.

Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

3.3. 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 los aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la presente convocatoria extraordinario, en la que constará nombre y apellidos del candidato/a, número de DNI y causa de exclusión para estos últimos.

Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la página el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes.

4.2. Reclamaciones: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

4.3. Una vez finalizado el referido plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones, por la Alcaldía se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as/as y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

QUINTA. Órgano de Selección

5.1. Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro Vocales.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.



La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.2. Los miembros del tribunal serán designados y nombrados por el Alcalde del Ayuntamiento de Cifuentes. El nivel de titulación de los/as Vocales y de el/la Presidente/a, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública.

5.3. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al Alcalde, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.4. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del Alcalde. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

5.5. El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento 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. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector



Público.

5.6. 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.

5.7. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.8. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.9. Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI. De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

5.10. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante. A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse



los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.11. Todos los/as componentes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

SEXTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

6.1. Los procesos selectivos de acceso a la condición de personal funcionario de carrera y laboral fijo se realizarán mediante el sistema de concurso de méritos, con un porcentaje de 90% de la puntuación total para el caso de la valoración de méritos de experiencia profesional y un 10% para el caso de los méritos formativos, en los supuestos de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y la disposición transitoria cuarta del TREBEP.

A) Méritos profesionales, que supondrán el 90 % de la puntuación de la fase de concurso, con una puntuación máxima de 90 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

- I. Servicios prestados en el puesto convocado en la Administración convocante al que se desea acceder: 0,90 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 90 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- II. Servicios prestados en los mismos Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales de otras Administraciones Públicas: 0,30 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 60 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.
- III. Servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales del Ayuntamiento de Cifuentes distintos del que se desea acceder: 0,30 puntos por mes completo con jornada completa (hasta el máximo de 60 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial,



despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

- IV. Servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público. 0,15 puntos por mes, (hasta un máximo de 30 puntos), valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

B) Méritos formativos, que supondrán el 10 % de la valoración de la fase de concurso, con una puntuación máxima de este apartado de 10 puntos:

- I. Cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento (0.04 puntos por hora). Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- a. 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- b. 10 horas para el resto de créditos reconocidos. 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.

6.3. Para la acreditación de los méritos relativos al servicio en el sector público se exigirá la presentación del certificado de servicios prestados de la Administración donde se prestaron los servicios. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica. La superación de ejercicios se acreditará mediante certificación de la Administración competente.

6.4. En caso de empate en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a los méritos enunciados respecto de Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional o equivalente del Ayuntamiento de Cifuentes a la que se desea acceder. En caso de que tal empate en puntuación continúe, tendrá prioridad el ocupante actual de la plaza objeto de la convocatoria. (Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional o equivalente del Ayuntamiento de Cifuentes a la que se desea acceder.)

SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.

7.1. Comienzo. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios individualizados que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes.



7.2. Concluido el trámite de admisión de aspirantes, se remitirán las actuaciones o documentación del concurso al tribunal calificador para la valoración de los méritos conforme al baremo y normas que se especifican en el anexo de cada especialidad. Las actuaciones de la fase de concurso se harán públicas en los lugares previstos en la base 8.

Finalizada la valoración de los méritos acreditados, el tribunal calificador aprobará la lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes conforme a la puntuación total obtenida y precisando la puntuación alcanzada en experiencia profesional y formación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en los lugares previstos en la base 8, para efectuar las alegaciones pertinentes. Asimismo, durante este plazo, los interesados podrán subsanar defectos u omisiones de documentos justificativos, pero no alegar o incorporar nuevos méritos.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la valoración definitiva en los mismos lugares en que lo fueron las valoraciones provisionales.

7.3 La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

7.4. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario o laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, la autoridad convocante podrá requerir al Tribunal calificador relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de un mes contado desde la fecha de publicación definitiva de admitidos.

La Calificación Final será el resultado de la suma de los méritos valorados en los apartados anteriores.

7.5. El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

OCTAVA. RELACIONES CON LA CIUDADANÍA.

8.1. A lo largo del proceso selectivo, y conforme a lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo, y las actuaciones realizadas por el órgano de selección, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes, sin perjuicio de que, adicionalmente y de manera potestativa, puedan añadirse otros medios complementarios que se juzguen convenientes para facilitar su máxima divulgación.

A los efectos de comunicaciones y otras incidencias relativas al proceso selectivo ya en curso, los aspirantes deberán dirigirse a la sede electrónica del Ayuntamiento de Cifuentes, en el apartado "alegaciones a procesos selectivos", debiendo indicar el proceso selectivo al que viene referida.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. LISTA DE APROBADOS DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

9.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases generales o específicas de la convocatoria, salvo que los mismos obren ya en el expediente administrativo.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

9.2. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, en la base 2ª, no podrán ser nombrados funcionario/as de carrera o laboral fijo, quedando anuladas todas las actuaciones en lo que afecte al mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los/as interesados/as, por la Alcaldía se dictará resolución nombrando a los/as candidatos/as propuestos como funcionario/as de carrera o formalizará contrato como personal laboral fijo.

9.4. Los nombramientos o contrataciones deberán ser publicados o notificados a los/as interesados/as, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación o publicación, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

9.5. La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



En el acto de toma de posesión los funcionario/as nombrados deberán de prestar juramento o promesa de no estar incursos en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

9.6. Una vez finalizado el proceso y tomada posesión por los/as interesados/as, los nombramientos se publicarán en el BOP.

DÉCIMA. Bolsa De Trabajo

10.1. Corresponderá a la convocatoria específica de cada una de las plazas incluidas en la oferta de estabilización la regulación acerca de la existencia o no de Bolsa de Trabajo.

En cualquier caso, únicamente pasar a formar parte de las posibles Bolsas de Trabajos aquellos aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 30 puntos en la fase de selección.

UNDÉCIMA. Recursos

11.1. Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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.

11.2. Asimismo, se podrá interponer directamente ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

11.3. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución, ante la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Cifuentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cifuentes, 26 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente Marco Antonio Campos
Sanchís



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIRUELOS DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 04/2022

4299

Con la aprobación del certificado de Incorporación de Crédito 67/2022 de fecha de 21 de octubre de 2.022 del Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos 4/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del remanente de tesorería.. Que, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el certificado de Incorporación de Crédito 67/2022 de fecha de 21 de octubre de 2.022 del Ayuntamiento de Ciruelos del Pinar.

TEXTO

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

1º. No existen obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto contabilizadas a 31 de diciembre del ejercicio anterior en la cuenta de «Acreedores por operaciones devengadas», o equivalentes y cancelar, con posterioridad, el resto de obligaciones pendientes de pago con proveedores, contabilizadas y aplicadas a cierre del ejercicio anterior, por lo que la cantidad a asignar es 0 €.

2º. Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 8.462,87 €.

3º. No existen operaciones de endeudamiento que estén vigentes pendientes de amortizar, por lo que la cantidad a asignar es 0 €.

Altas en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Modificaciones de crédito | Créditos finales |
|------------|------|---|--------------------|---------------------------|------------------|
| Part. | Cap. | | | | |
| 609.02 | VI | Aportación municipal Subvención Obras municipales Diputación de Guadalajara, Subvención Concesión directa presidencia Diputación de Guadalajara y Subvención concesión directa presidencia JCCM | 8.710,24 | 4.986,27 | 13.696,51 |
| 226.00 | II | Aportación fiestas 2022 | 2.000 | 3.476,60 | 5.476,60 |
| | | TOTAL | 10.710,24 | 8.462,87 | 19.173,11 |



Altas en Concepto de Ingresos

| Aplicación económica | | | Descripción | Euros |
|----------------------|------|-------|--|----------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 8 | 87 | 87000 | REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES | 8.462,87 |
| | | | TOTAL INGRESOS | 8.462,87 |

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 3 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Ciruelos del Pinar a 27 de diciembre de 2022. Fdo. El Alcalde. Jesús Salgado Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE COGOLLOR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

4300

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de Suministro de agua potable, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El artículo cinco regulador de la cuota tributaria queda como sigue:

Artículo 5. Cuota tributaria.

1º- La cuantía de la tasa regulada en esta ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente.

2º- Las tarifas de esta tasa serán las siguientes:

A/ Viviendas y cualquier inmueble en el que se preste el servicio de suministro de agua potable:

- Cuota fija anual del servicio:18,00 €

- Alcantarillado:1,2 €

- Cuota variable según consumo anual:

TRAMO 1. De 0 a 50 metros cúbicos: 0,10 €/metro cúbico.

TRAMO 2. De 51 a 150 metros cúbicos: 0,15 €/metro cúbico.

TRAMO 3. De 151 a 250 metros cúbicos: 0,20 €/metro cúbico.

TRAMO 4. De 251 metros cúbicos en adelante: 0,7 €/metro cúbico.

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.



En Cogollor, a 29 de diciembre de 2022. EL ALCALDE. ALBERTO SANTOS ALCALDE

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

APROBACIÓN INICIAL EXPEDIENTE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITOS N^o
10/2022**4301**

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de diciembre 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 del Ayuntamiento de Corduente para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Corduente, a 27 de diciembre de 2022. El Sr. Alcalde, Fdo.: Juan Carlos Muñoz
Conde.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CORDUENTE

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DE 2023

4302

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación Municipal en sesión celebrada el día 23 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.

Corduente, a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde, Fdo.: Juan Carlos Muñoz Conde.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ESTABLÉS

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2023

4303

Aprobado inicialmente por el pleno de este ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, el expediente del presupuesto de la Corporación para el ejercicio de 2023, junto con la plantilla de personal que incluye la totalidad de los puestos de trabajo y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, queda expuesto al público durante un periodo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de Guadalajara, a efectos de examen por los interesados y presentación de reclamaciones, que en su caso serán resueltas por el pleno en el plazo de un mes, haciéndose constar que de no presentarse ninguna, se considerará el presupuesto definitivamente aprobado.

En Establés, a 27 de diciembre. El Alcalde, Alejandro Martínez Concha.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

MODIFICACIÓN OFERTA EMPLEO PÚBLICO

4304

Por Resolución del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha aprobado la modificación la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Por Resolución del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fontanar de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha aprobado la modificación la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, realizada por esta Administración Local mediante Resolución de Alcaldía nº641, de fecha 27 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº103, de fecha 30 de mayo de 2022, dado que se ha constatado que la antigüedad de la plaza con código E2 de personal laboral databa de 15 de enero de 2018, por lo que no cumpliría lo establecido en la legislación respecto a temporalidad, habiendo sido un error su inclusión en la mencionada Oferta, procediendo a eliminarla de la mencionada Oferta de Empleo Público.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que



podiera estimar más conveniente a su derecho.

En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde, D. Víctor San Vidal Martínez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO MONITOR DEPORTIVO

4305

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Monitor/a Deportivo en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Monitor/a Deportivo en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de una plaza de Monitor/a Deportivo con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 103. , de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO CÓDIGO L5.

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Denominación de la plaza | Monitor/a Deportivo |
| Régimen | Personal laboral fijo |
| Jornada | Completa |
| Categoría profesional | Equivalente al grupo C, subgrupo C 2 |



| | |
|---------------------|--|
| Titulación exigible | Formación Profesional Grado Básico que otorgue la cualificación de Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente, o cualquier otra titulación equivalente, de conformidad con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establece equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller. Monitor/a Deportivo. Técnico Superior en Acondicionamiento Físico. Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva. Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas. |
| N.º de vacantes | 1 |
| Sistema selectivo | Concurso |

Asimismo, debido a la alta rotación habitual en estos puestos de trabajo, el presente procedimiento selectivo creará bolsa de trabajo tanto para sustituciones temporales como definitivas, o nuevas incorporaciones de cualquier índole en la modalidad de la plaza de Monitor/a deportivo. No obstante, esta bolsa será válida hasta que el Ayuntamiento disponga de una nueva bolsa o bien ésta caduque.

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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:

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, y 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.
- f) No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.

Las bases integrales de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento



[<https://fontanar.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y 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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes



Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto el defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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 definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo 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 mujer y hombre en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.

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 continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel



igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso 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 aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral que ya tienen adaptada el porcentaje de jornada contratada. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral a nivel global, no individual por cada categoría profesional y sector.

1.- Por 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 Pública convocante: 0,35 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, maquinaria, elementos, utensilios, espacios, gestión de apertura y cierre de edificios e instalaciones de uso exclusivo y gran especialización de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,20 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,15 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

4.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que debe tener esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: auxiliar de monitor/a deportivo en cualquier Administración Pública: 0,10 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

5.- Por los servicios prestados como personal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que debe tener esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: auxiliar de monitor/a deportivo en el sector de la empresa privada: 0,05 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

1.- Por los cursos de formación relacionados con la nutrición y/o hábitos de vida saludable: 8 puntos.

2.- Por los cursos que otorgue autorización para el uso de desfibriladores semiautomáticos dado que existe un DESA en las instalaciones donde se realiza mayoritariamente el trabajo y tiene gran connotación en la práctica deportiva, siendo de gran valor esta formación: 18 puntos.

3.- Por los cursos de formación relacionados con cardiobox, culturismo, aerobico, por cada uno, 5 puntos.

En ningún caso se valorarán doblemente los mismos cursos o titulaciones, ni sus convalidaciones.

OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y



Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de los aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto 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 por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 1 de noviembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b) Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.



f) Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al



Servicio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Fontanar con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, 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 Fontanar, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 del Ayuntamiento de Fontanar, 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 de las presentes bases 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).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde de Fontanar, D. Víctor San Vidal Martínez.

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Discapacidad Si No | Grado: |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|--|---------|
| Tipo de persona | |
| Física | |
| Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| <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

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha _____, y Boletín Oficial del Estado de fecha _____, para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Fontanar.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.



| | |
|--|---|
| 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 Fontanar |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.Fontanar.es |
| FECHA Y FIRMA | |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. | |
| En _____, a _____ de _____ de 20__. | |
| El solicitante, | |
| Fdo.: _____ | |
| ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR | |



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO LIMPIADOR

4306

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de tres plazas de Limpiador/a en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de tres plazas de Limpiador/a en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE LIMPIADOR/A MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de tres plazas de Limpiador/a con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 103. , de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO CÓDIGOS E5, E6, E7.

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Denominación de la plaza | Limpiador/a |
| Régimen | Personal laboral fijo |
| Jornada | Parcial |
| Categoría profesional | Agrupaciones Profesionales/E |
| Titulación exigible | No se precisa de titulación. |



| | |
|-------------------|----------|
| Nº de vacantes | 3 |
| Sistema selectivo | Concurso |

Las jornadas parciales actualmente existentes son 34, 33 y 25 horas semanales, sin perjuicio de sus posibles modificaciones tanto a la baja como, en su caso, al alza de acuerdo con las necesidades del servicio, incluso hasta jornada completa. Asimismo, debido a la alta rotación habitual en estos puestos de trabajo, el presente procedimiento selectivo creará bolsa de trabajo tanto para sustituciones temporales como definitivas. No obstante, esta bolsa será válida hasta que el Ayuntamiento disponga de una nueva bolsa o bien ésta caduque.

Así pues, de acuerdo con el orden de prelación de las personas candidatas que sean definitivamente propuestas por el Tribunal y acrediten cumplir con los requisitos, se asignará la mayor jornada a la primera, la jornada intermedia a la segunda y la menor jornada a la tercera persona candidata, o lo que proceda en función del orden de prelación bajo este criterio. Si bien, las modificaciones de jornadas, en su caso, se realizarán a la/s plaza/s que se estime pertinente de acuerdo con los horarios asignados a cada una en función de las necesidades del servicio.

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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:

- 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, y 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.



c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.

f) No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.

Las bases integrales de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y 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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como



en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto o defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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 definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo 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 mujer y hombre en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.

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 continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.



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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso 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 aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral que ya tienen adaptada el porcentaje de jornada contratada. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral a nivel global, no individual por cada categoría profesional y sector.

1.- Por 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 Pública convocante: 0,80 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, productos, elementos,



utensilios, espacios, gestión de apertura y cierre de edificios e instalaciones de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,70 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,65 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

4.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que debe tener esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: peón en cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

5.- Por los servicios prestados como personal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que debe tener esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: peón en el sector de la empresa privada: 0,45 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

1.- Por los cursos de formación relacionados con la limpieza de centros educativos, edificios públicos y/o pistas deportivas cuya duración mínima sea de, al menos, 150 horas: 32 puntos.

2.- Por los cursos que otorgue autorización para el uso de desfibriladores semiautomáticos dado que existen edificios donde se realiza mayoritariamente el trabajo siendo de gran valor esta formación: 8 puntos.

En ningún caso se valorarán doblemente los mismos cursos o titulaciones, ni sus convalidaciones.

OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones



formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de los aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto 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 por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 1 de noviembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b) Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f) Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.



Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

DÉCIMA. Protección de datos



Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Fontanar con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, 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 Fontanar, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 del Ayuntamiento de Fontanar, 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 de las presentes bases 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).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde de Fontanar, D. Víctor San Vidal Martínez.



| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Discapacidad Si No | Grado: |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|--|---------|
| Tipo de persona | |
| Física | |
| Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| <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



EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha _____, y Boletín Oficial del Estado de fecha _____, para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Fontanar.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

| | |
|--|---|
| 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 Fontanar |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |



| | |
|--|---|
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.Fontanar.es |
| FECHA Y FIRMA | |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. | |
| En _____, a _____ de _____ de 20__. | |
| El solicitante, | |
| Fdo.: _____ | |
| ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR | |



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO SAD AYUDA A DOMICILIO

4307

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 103. , de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO CÓDIGO LS6.

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Denominación de la plaza | Auxiliar de Ayuda a Domicilio |
| Régimen | Personal laboral fijo |
| Jornada | Completa |
| Categoría profesional | Agrupaciones Profesionales/E |



| | |
|---------------------|--|
| Titulación exigible | <p>Conforme a lo previsto en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> . FP Grado Medio Técnico de Atención a personas en situación de dependencia. . FP Grado Medido Técnico de atención sociosanitaria. . FP Grado Medio Técnico de Cuidados auxiliares de enfermería. . FP Primer Grado Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria). . FP Primer Grado Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria). . Módulo Profesional Nivel 2 Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria; Geriatría). . Certificado de profesionalidad Atención sociosanitaria a personas dependientes en el domicilio. . Certificado de profesionalidad Atención sociosanitaria a personas en instituciones sociales. . Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio. . Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha. |
| N.º de vacantes | 1 |
| Sistema selectivo | Concurso |

Asimismo, debido a la alta rotación habitual en estos puestos de trabajo, el presente procedimiento selectivo creará bolsa de trabajo tanto para sustituciones temporales como definitivas, o nuevas incorporaciones de cualquier índole, en la modalidad de la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. No obstante, esta bolsa será válida hasta que el Ayuntamiento disponga de una nueva bolsa o bien ésta caduque.

Además, se especifica que la plaza podrá ser objeto de reducción de jornada con motivo de la disminución de personas receptoras del servicio.

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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:

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, y 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.

f) No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias



Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.

Las bases integrales de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://Fontanar.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y 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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación



y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso, fecha de celebración y número de horas lectivas.

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

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto el defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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 definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo 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 mujer y hombre en la medida de las posibilidades de designaciones de las



Administraciones Públicas.

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 continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso 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 aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de



jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral.

1.- Por 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 Pública convocante: 0,30 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, personas, guías y archivos de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,28 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,27 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

4.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza diferente pero relacionada con la que es objeto de la convocatoria en categorías inferiores, entre las siguientes: auxiliar de vivienda de mayores/ tutelada; auxiliar de clínica; auxiliar de enfermería; gerocultor en cualquier Administración Pública: 0,26 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

5.- Por los servicios prestados como personal, en una plaza diferente pero relacionada con la que es objeto de la convocatoria en categorías inferiores entre las siguientes: auxiliar de vivienda de mayores/ tutelada; auxiliar de clínica; auxiliar de enfermería; gerocultor en el sector de la empresa privada: 0,25 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

1.- Por los cursos que otorgue autorización para el uso de desfibriladores semiautomáticos dado que el Ayuntamiento dispone de DESA y teniendo gran connotación en las personas que predominantemente reciben el servicio de ayuda a domicilio, siendo de gran valor esta formación: 2 puntos.



2.- Por los cursos que otorguen el carnet de manipulador de alimentos en nivel alto de riesgo dado que existen tareas relacionadas con esta cuestión, siendo de gran valor esta formación: 15 puntos.

3.- Por los cursos de formación relacionados con prevención de riesgos laborales: 2 puntos.

4.- Por carnet de conducir B: 2 puntos.

5.- Por los cursos de formación relacionados con atención de personas con discapacidad; atención de personas dependientes; envejecimiento saludable; atención a personas con Alzheimer, demencias y/o deterioro cognitivo, por cada uno: 12 puntos.

En ningún caso se valorarán doblemente los mismos cursos o titulaciones, ni sus convalidaciones.

OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de los aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto 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 por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente



propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 1 de noviembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b) Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f) Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable



A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Fontanar con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, 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 Fontanar, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del



cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 del Ayuntamiento de Fontanar, 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 de las presentes bases 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).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde de Fontanar, D. Víctor San Vidal Martínez.

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Discapacidad Si No | Grado: |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|---------------------------------|---------|
| Tipo de persona | |
| Física Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |



Poder de representación que ostenta

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
 Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.
 Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación¹¹

Notificación electrónica
 Notificación postal

Dirección

| | | | |
|---------------|-----------|-----------|--------------------|
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |

OBJETO DE LA SOLICITUD



EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha _____, y Boletín Oficial del Estado de fecha _____, para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del

Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Fontanar.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas.

Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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 Fontanar |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |



| | |
|--|---|
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.Fontanar.es |
| FECHA Y FIRMA | |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. | |
| En _____, a _____ de _____ de 20__. | |
| El solicitante, | |
| Fdo.: _____ | |
| ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR | |

[1] Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN OFERTA EMPLEO PUBLICO OFICIAL 1ª ALBAÑIL

4308

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial 1ª Albañilería en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial 1ª Albañilería en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas mediante concurso-oposición de una plaza de Oficial 1ª Albañilería con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 103 de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO CÓDIGO E1.

| | |
|--------------------------|---|
| Denominación de la plaza | Oficial 1ª Albañilería |
| Régimen | Personal laboral fijo |
| Jornada | Completa |
| Categoría profesional | Agrupaciones Profesionales/E (a extinguir) - C2 |



| | |
|---------------------|--|
| Titulación exigible | Curso de operador con plataforma elevadora móvil, categoría 3A y 3B; Carnet de conducir B; Curso de trabajos en altura |
| Nº de vacantes | 1 |
| Sistema selectivo | Concurso-Oposición. |

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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:

- 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, y 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser



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

e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.

f) No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, 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 Bibliotecario 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 la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas las bases.

Las bases integrales de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://quer.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.



- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto el defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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 definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo 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 mujer y hombre en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.

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 continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del



Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el 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.

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.

PRIMERA PRUEBA- TEORICA: Se valorará con hasta un máximo de 20 puntos. Consistirá en la realización de un tipo test que versará sobre el temario de las materias comunes y específicas. El Tribunal decidirá el número de preguntas, Por cada pregunta respondida correctamente se otorgará un punto, no restando por cada respuesta incorrecta ni por las respuestas en blanco que tampoco serán penalizadas. La calificación de la presente prueba se obtendrá mediante la realización de una regla de tres simple sobre la puntuación total atribuida a la prueba.

SEGUNDA PRUEBA- PRACTICA: Se valorará con hasta un máximo de 40 puntos.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas en materia de albañilería según estime el Tribunal seleccionador, que versará sobre las Materias Específicas del Temario.

La única prueba que será eliminatoria será la prueba práctica, no resultando aprobado quien no obtenga, al menos, veinte puntos en ésta.

El tiempo para la realización de los ejercicios lo determinará el Tribunal. La fecha, hora y lugar en que se realizarán los dos ejercicios de la fase de oposición se podrá publicar junto con las relaciones provisionales y definitivas de personas excluidas en el proceso selectivo, o publicarse con posterioridad si fuera necesario.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso 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 aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

**MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 30 puntos):**

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento.

1.- Por 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 Pública convocante: 0,50 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, materiales, herramientas, red de canalizaciones, elementos, utensilios, espacios, gestión de apertura y cierre de edificios e instalaciones de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,40 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,30 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

4.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que debe tener esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: peón en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

5.- Por los servicios prestados como personal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que debe tener esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: peón en el sector de la empresa privada: 0,10 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 10 puntos):



1.- Por los cursos de formación relacionados con la prevención de riesgos laborales: 0,5 puntos.

2.- Por los reconocimientos y premios por participación en concursos de albañilería provinciales, regionales o estatales organizados por Colegios Oficiales de Aparejadores, Ingenieros de la Edificación, Arquitectos; Asociaciones de Empresarios de la Construcción; o bien Confederaciones de Empresarios, debiendo quedar como primer clasificado o ganador, por cada uno: 2,5 puntos.

CALIFICACIÓN: La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Oposición y la fase Concurso. La suma de los puntos por todos los conceptos será de 100 puntos como máximo. En el supuesto 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 por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará la puntuación obtenida en la fase de oposición y los méritos alegados y acreditados por los aspirantes procediéndose por el Secretario a la publicación de la calificación y valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de los aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto 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 por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación final será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de



plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 1 de noviembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b) Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f) Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo



correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Fontanar con el fin exclusivo de realizar la selección de la persona aspirante a la plaza convocada, 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 Fontanar, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma



prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días está referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 del Ayuntamiento de Fontanar, 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 de las presentes bases 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).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde de Fontanar, D. Víctor San Vidal Martínez.

PROGRAMA FASE OPOSICIÓN MATERIAS COMUNES

Tema 1. Principios y estructura de la Constitución Española de 1978.

Tema 2. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas: Sección 1.ª Capítulo II, Título I de La Constitución Española de 1978.

Tema 3. Criterios de actuación de las Administraciones públicas y el principio de presencia equilibrada en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (Capítulos I y II del Título V).

Tema 4. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

PARTE ESPECÍFICA



Tema 1. Orden, limpieza y mantenimiento (Anexo II) y Condiciones ambientales en de lugares de trabajo (Anexo III) del Real Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 2. Iluminación en los lugares de trabajo (Anexo IV) del Real Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 3. Servicios Higiénicos locales de descanso (Anexo V. Puntos 1 y 2) del Real Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 4. Objeto y definiciones del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 5. Derechos a la protección frente a los riesgos laborales y principios de acción preventiva: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 6. Servicios Higiénicos locales de descanso (Anexo V. Puntos 3 y 4) del Real Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 7. Servicios municipales del Ayuntamiento de Fontanar.

Tema 8. Instalaciones municipales del Ayuntamiento de Fontanar.

Tema 9. Espacios públicos y zonas verdes de la localidad de Fontanar (Guadalajara).

Tema 10. Técnicas de Albañilería y construcción.

Tema 11. Elementos y utensilios en Albañilería y construcción.

| RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|--------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | |
|----------------------|-----|
| Nombre y Apellidos | NIF |



| | |
|--------------|--------|
| Discapacidad | Grado: |
| Si | |
| No | |

| 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 |
|------------------------|
| |



EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha _____, y Boletín Oficial del Estado de fecha _____, para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Fontanar.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

| | |
|--|---|
| 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 Fontanar |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |



| | |
|--|---|
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.fontanar.es |
| FECHA Y FIRMA | |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. | |
| En _____, a _____ de _____ de 20__. | |
| El solicitante, | |
| Fdo.: _____ | |
| ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR | |



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PÚBLICO ENCARGADO PABELLON POLIDEPORTIVO Y CASA DE LA CULTURA

4309

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Encargado/a Pabellón Polideportivo/Casa de la Cultura en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Encargado/a Pabellón Polideportivo/Casa de la Cultura en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A PABELLÓN POLIDEPORTIVO - CASA DE LA CULTURA MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de una plaza de Encargado/a Pabellón Polideportivo/Casa de la Cultura con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 103. , de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO CÓDIGO L4.

| | |
|--------------------------|---|
| Denominación de la plaza | Encargado/a Pabellón Polideportivo/Casa de la Cultura |
|--------------------------|---|



| | |
|-----------------------|---|
| Régimen | Personal laboral fijo |
| Jornada | Completa |
| Categoría profesional | Equivalente al grupo C, subgrupo C2 |
| Titulación exigible | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Básico, o cualquier otra titulación equivalente, de conformidad con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establece equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller. Técnico Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas (FP Básica). |
| N.º de vacantes | 1 |
| Sistema selectivo | Concurso |

Asimismo, debido a la alta rotación habitual en estos puestos de trabajo, el presente procedimiento selectivo creará bolsa de trabajo tanto para sustituciones temporales como definitivas, o nuevas incorporaciones de cualquier índole, incluido el contrato relevo en la modalidad de la plaza de Encargado/a Pabellón Polideportivo/Casa de la Cultura. No obstante, esta bolsa será válida hasta que el Ayuntamiento disponga de una nueva bolsa o bien ésta caduque.

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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:



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, y 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.

f) No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.



Las bases integras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y 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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.



QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto o defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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 definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo 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 mujer y hombre en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.

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 continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:



- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso 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 aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral que ya tienen adaptada el porcentaje de jornada contratada. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral a nivel global, no individual por cada categoría profesional y sector.



1.- Por 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 Pública convocante: 0,35 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, maquinaria, elementos, utensilios, espacios, gestión de apertura y cierre de edificios e instalaciones de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,30 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,25 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

4.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que tiene esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: peón y/o limpiador/a en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

5.- Por los servicios prestados como personal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que tiene esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: peón y/o limpiador/a en el sector de la empresa privada: 0,15 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

1.- Por los cursos de formación relacionados con la limpieza de centros educativos, edificios públicos y/o pistas deportivas cuya duración mínima sea de, al menos, 150 horas: 12 puntos.

2.- Por los cursos que otorgue autorización para el uso de desfibriladores semiautomáticos dado que existen edificios donde se realiza mayoritariamente el trabajo y teniendo gran connotación en la práctica deportiva, siendo de gran valor esta formación: 18 puntos.

3.- Por los cursos de formación relacionados con la atención a la ciudadanía; mecanografía; digitalización; operaciones auxiliares administrativas; gestión de complejos deportivos; coordinación deportiva, por cada uno: 2 puntos.

En ningún caso se valorarán doblemente los mismos cursos o titulaciones, ni sus convalidaciones.



OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de los aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto 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 por experiencia profesional.
- Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
- De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
- Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 1 de noviembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b) Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.



f) Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al



Servicio de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Fontanar con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, 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 Fontanar, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 del Ayuntamiento de Fontanar, 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 de las presentes bases 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).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde de Fontanar, D. Víctor San Vidal Martínez.

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Discapacidad Si No | Grado: |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|--|---------|
| Tipo de persona | |
| Física | |
| Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| <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

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha _____, y Boletín Oficial del Estado de fecha _____, para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Fontanar.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.



| | |
|--|---|
| 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 Fontanar |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.Fontanar.es |
| FECHA Y FIRMA | |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. | |
| En _____, a _____ de _____ de 20__. | |
| El solicitante, | |
| Fdo.: _____ | |
| ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR | |

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PUBLICO ADMINISTRATIVO**4310**

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA**PRIMERA. Normas Generales**

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de una plaza de Administrativo/a con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 103. , de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO CÓDIGO L1.

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Denominación de la plaza | Administrativo/a |
| Régimen | Personal laboral fijo |
| Jornada | Completa |
| Categoría profesional | Equivalente al grupo C, subgrupo C1. |



| | |
|---------------------|---|
| Titulación exigible | Bachillerato, Formación Profesional Grado Medio, o cualquier otra titulación equivalente, de conformidad con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establece equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller. |
| N.º de vacantes | 1 |
| Sistema selectivo | Concurso |

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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:

- 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, y 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser



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

e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.

f) No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.

Las bases integras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y 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.

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.



- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto el defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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 definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo 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 mujer y hombre en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.

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 continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



De conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso 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 aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral que ya tienen adaptada el porcentaje de jornada contratada. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral a nivel global, no individual por cada categoría profesional y sector.

1.- Por 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 Pública convocante: 0,55 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, elementos, guías y archivos de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,50 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,45 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.



4.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que tiene esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: auxiliar administrativo y/o auxiliar de archivo en cualquier Administración Pública: 0,40 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

5.- Por los servicios prestados como personal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que tiene esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: auxiliar administrativo y/o auxiliar de archivo en el sector de la empresa privada: 0,35 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

1.- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria de entre las siguientes: Licenciatura en Derecho; Grado en Derecho; Licenciatura en Ciencias Políticas; Grado en Ciencias Políticas; Diplomatura en Dirección y Gestión Pública; Grado en Dirección y Gestión Pública; Diplomatura en Gestión y Administración pública; Grado en Gestión y Administración pública; o equivalentes: 20 puntos por cada una.

2.- Por los cursos de formación relacionados con la gestión de contratación, aprovisionamiento, adquisiciones y/o compras cuya duración mínima sea de, al menos, 100 horas: 12 puntos por cada uno.

3.- Por los cursos de formación relacionados con la atención a la ciudadanía; perfeccionamiento administrativo en Administraciones Públicas cuya duración mínima sea de, al menos, 25 horas: 4 puntos por cada uno.

En ningún caso se valorarán doblemente los mismos cursos o titulaciones, ni sus convalidaciones.

OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de los aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto 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 por experiencia profesional.
- Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
- De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
- Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 1 de noviembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b) Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f) Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución



de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.

DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Fontanar con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, 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 Fontanar, de conformidad con



lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Leu de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 del Ayuntamiento de Fontanar, 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 de las presentes bases 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).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde de Fontanar, D. Víctor San Vidal Martínez.

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |
| | |



ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Discapacidad Si No | Grado: |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|--|---------|
| Tipo de persona | |
| Física Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| <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 |
|------------------------|
|------------------------|



EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha _____, y Boletín Oficial del Estado de fecha _____, para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Fontanar.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

| | |
|--|---|
| 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 Fontanar |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |



| | |
|--|---|
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.Fontanar.es |
| FECHA Y FIRMA | |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. | |
| En _____, a _____ de _____ de 20__. | |
| El solicitante, | |
| Fdo.: _____ | |
| ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR | |



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO PUBLICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4311

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

TEXTO

Mediante Resolución del Sr. Alcalde de Fontanar, de fecha 27 de diciembre de 2022, se ha procedido a aprobar las bases y convocar el procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Fontanar correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, conforme a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE RELACIÓN LABORAL FIJA

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases adoptar las normas que ha de regir la convocatoria de las pruebas selectivas con carácter excepcional y por una única vez para la provisión mediante concurso de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a con relación laboral fija que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente a la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 27 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, n.º 103. , de fecha 30 de mayo de 2022, cuyas características son:

PERSONAL LABORAL FIJO CÓDIGOS L2 y LS2.

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación de la plaza | Auxiliar Administrativo/a |
| Régimen | Personal laboral fijo |
| Jornada | Completa |
| Categoría profesional | Equivalente al grupo C, subgrupo C2 |



| | |
|---------------------|--|
| Titulación exigible | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Básico, o cualquier otra titulación equivalente, de conformidad con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio de 2009), por la que se establece equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller. |
| N.º de vacantes | 2 |
| Sistema selectivo | Concurso |

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

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de Laboral Fijo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, legislación a la que se remite el artículo 11 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.

TERCERA. Requisitos de Admisión de Aspirantes

Para ser admitido en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 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:

- 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, y 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose durante el desarrollo del proceso selectivo.

f) No estar afectada por los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o bien comprometerse, en su caso, a ejercer la opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fontanar, 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 extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el indicado extracto figurará la referencia del número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que consten publicadas íntegramente las bases.

Las bases integras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>], en el Tablón de Anuncios, y para mayor difusión, se publicará un extracto de las mismas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y 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.



Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto el defectos que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será



objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<https://fontanar.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal Calificador, frente a cuyos miembros se podrá presentar solicitud de abstención o recusación.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, 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 definitivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador como órgano de selección del proceso selectivo 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 mujer y hombre en la medida de las posibilidades de designaciones de las Administraciones Públicas.

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 continuará constituido hasta tanto se resuelven las reclamaciones que se puedan plantear.

El Tribunal Calificador estará integrado por Presidente, Secretario y tres Vocales, y sus respectivos suplentes. La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

- Presidente. Un funcionario de carrera, o un empleado laboral fijo de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Tres Vocales. Funcionarios de carrera o empleados laborales fijos de un nivel igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario designado que le sustituya, con voz y sin voto.

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.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para en acceso a la plaza convocada.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en relación con el artículo 61 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, la selección de las personas aspirantes a la plaza convocada se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, mediante el sistema de concurso libre de méritos.

El concurso 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 aspirantes, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 60 puntos):

Los servicios prestados bajo la modalidad a tiempo parcial se computarán en la proporción que corresponda con relación a una jornada completa de 37,5 horas semanales, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral que ya tienen adaptada el porcentaje de jornada contratada. En cambio, los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por tener al cuidado directo a algún menor de doce años o una persona con discapacidad, en los términos previstos en la legislación aplicable, se computarán como jornada completa.

Los periodos se computarán en días, debiendo sumar para una misma categoría profesional y sector (Administración Pública convocante, Otras Administraciones Públicas diferentes a la convocante o sector de la empresa privada) un mínimo de treinta días no necesariamente en la misma Administración/ Empresa, siendo sumatorios independientemente de sus periodos en cada contrato/ nombramiento, tomando como referencia los días indicados en la vida laboral a nivel global, no individual por cada categoría profesional y sector.

1.- Por 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 Pública convocante: 0,55 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

Dado que la plaza que se convoca emplea una estructura, elementos, guías y archivos de uso exclusivo de la Administración Pública convocante, posibilitando que se otorgue mayor puntuación a haber ocupado la plaza en esta Administración Pública concreta.

2.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en una Administración Pública distinta de la convocante: 0,50 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

3.- Por los servicios prestados como personal en la plaza objeto de la convocatoria en el sector de la empresa privada: 0,45 puntos por cada periodo de treinta días



trabajados.

4.- Por los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que tiene esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: auxiliar de archivo y/o grabador de datos en cualquier Administración Pública: 0,40 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

5.- Por los servicios prestados como personal, en una plaza diferente pero estrechamente relacionada con la que es objeto de la convocatoria por la consideración/valor que tiene esta experiencia en categorías inferiores, entre las siguientes: auxiliar de archivo y/o grabador de datos en el sector de la empresa privada: 0,35 puntos por cada periodo de treinta días trabajados.

MÉRITOS DE FORMACIÓN (hasta un máximo de 40 puntos):

1.- Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior y distinta a la requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria de entre las siguientes: Bachillerato: 5 puntos; o Carrera universitaria en ramas Ciencias Sociales, Derecho, Filosofía y Letras o Humanidades: 18 puntos (Se puntuará tan solo la que más puntos corresponda y no doblemente en caso de carrera universitaria y bachiller).

2.- Por los cursos de formación relacionados con la gestión contable, económico-financiera y/o auditoría de cuentas; gestión de personal y/o recursos humanos cuya duración mínima sea de, al menos, 520 horas: 18 puntos por cada uno.

3.- Por los cursos de formación relacionados con la organización de la información documental; operaciones auxiliares de servicios administrativos; gestión de documentos cuya duración mínima sea de, al menos, 220 horas: 8 puntos por cada uno.

4.- Por los cursos de formación relacionados con el procedimiento administrativo común y/o régimen jurídico de las Administraciones Públicas; gestión de tributos de competencia de una Entidad Local; gestión archivística; biblioteconomía; administración electrónica; gestión de sitios y/o contenidos web; digitalización; transparencia y buen gobierno cuya duración mínima sea de, al menos, 5 horas: 1 punto por cada uno.

En ningún caso se valorarán doblemente los mismos cursos o titulaciones, ni sus convalidaciones.

OCTAVA. Valoración de los méritos. Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, procediéndose por el Secretario a la publicación de la valoración



provisional de los méritos, desglosándose conforme a los apartados del baremo de méritos, concediéndose el plazo de tres días hábiles para puedan formularse reclamaciones a dicha valoración. Una vez examinadas las reclamaciones formuladas, el Tribunal Calificador emitirá y publicará la valoración definitiva de los aspirantes con el correspondiente desglose.

En el supuesto 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 por experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida por méritos por formación.
3. De mantenerse el empate, se dilucidará en función de la fecha de presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo, siendo preferente la solicitud que haya sido presentada con anterioridad.
4. Finalmente, de mantenerse el empate, se dilucidará por sorteo público.

El aspirante con mayor puntuación será propuesto a la Alcaldía como aspirante que ha superado el proceso selectivo a los efectos de formalizar el correspondiente contrato de trabajo, propuesta que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

La valoración y propuesta definitiva del Tribunal Calificador podrá ser recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

La Alcaldía como órgano competente requerirá al candidato definitivamente propuesto por el Tribunal Calificador en un plazo no superior a la fecha del 1 de noviembre de 2024 para que acredite, en el plazo de quince días, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia Autenticada del D.N.I.
- b) Fotocopia Autenticada de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- d) Fotocopia Autenticada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- f) Datos bancarios para el abono de nóminas

Una vez acreditado lo anterior, se procederá a la formalización del contrato de trabajo como personal laboral fijo, previa resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. El aspirante seleccionado deberá formalizar



su contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a partir de la notificación de la resolución de su contratación, siendo- en todo caso- la formalización previa al 31 de diciembre de 2024.

Se establece un período de prueba del contrato de trabajo de dos meses de duración conforme a lo previsto en el artículo 14.1 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. Durante dicho período de prueba, el empleado/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuese de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados como servicios prestados en la antigüedad del empleado/a en la entidad local.

Formalizado el contrato se deberá comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Hasta que se formalice el contrato de trabajo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, el aspirante que supere el proceso selectivo no tendrá derecho a percepción económica alguna.

NOVENA. Normativa aplicable

A las presentes bases la resulta de aplicación la normativa de general aplicación, en concreto, la siguiente:

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de personal al servicio de la A.G.E. y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de funcionarios civiles.



DÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Fontanar con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirante a la plaza convocada, 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 Fontanar, de conformidad con lo dispuesto de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La participación en el proceso selectivo implicará el consentimiento para que los datos personales aportados puedan ser objeto de publicación a través de la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios digital del Ayuntamiento y en página Web Municipal, cuando así requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad, en la forma prevista legalmente.

UNDÉCIMA. Incidencias

Los plazos señalados en días están referidos a días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingo y días festivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.2 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes implica el sometimiento expreso a las bases reguladora, teniendo la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

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 del Ayuntamiento de Fontanar, 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 de las presentes bases 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).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.



En Fontanar a 27 de diciembre de 2022, el Alcalde de Fontanar, D. Víctor San Vidal Martínez.

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Discapacidad Si No | Grado: |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|--|---------|
| Tipo de persona | |
| Física | |
| Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| <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

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Diario Oficial de Castilla La Mancha de fecha _____, y Boletín Oficial del Estado de fecha _____, para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº _____, de fecha _____, así como en la Sede electrónica y Tablón del Ayuntamiento como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Fontanar.

En su caso, que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- •
•

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- 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.
• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
• 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.
• 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, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
• Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Títulos que declara poseer para poder participar en el proceso selectivo:

Blank lines for listing titles.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

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.

Table with 2 columns: Responsable (Ayuntamiento de Fontanar), Finalidad Principal (Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos).



| | |
|--|---|
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones públicas para la selección del personal. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.Fontanar.es |
| FECHA Y FIRMA | |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. | |
| En _____, a _____ de _____ de 20__. | |
| El solicitante, | |
| Fdo.: _____ | |
| ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FONTANAR | |



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTECSAZ

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

4312

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir las posible vacante en el puesto siguiente: peón de servicios múltiples , 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 HA DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MERITOS, LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTECSAZ , CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACION 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, vacante en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Fuentesaz (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:

Esta plaza se corresponde con la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Fuentesaz, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 104, de fecha 30 de mayo de 2022.

Personal Laboral:

| Denominación actual | Vínculo | Nº plazas | Jornada | Sistema selectivo |
|-----------------------------|---------|-----------|-----------------|-------------------|
| Peón de Servicios Múltiples | Laboral | 1 | 100% (completa) | Concurso |

Entre las funciones propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples, se incluye la colaboración con la secretaría del Ayuntamiento, en la práctica de citaciones y notificaciones.



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 Estudios Primarios.



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 de Fuentelsaz-(<http://fuentelsaz.sedelectronica.es>) las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas a la Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

- 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.
- 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 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 Fuentelsaz (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 la plaza convocada 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 (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 | 0,3 |

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. 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 los servicios prestados.
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 cuarenta puntos (40 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.



Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de 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 Fuentelsaz con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a la plaza convocada, 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 Fuentelsaz, 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 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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de



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

Fuentelsaz a 21 de diciembre de 2022 El Alcalde fdo: Ismael Pardos Julián

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 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELSAZ 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 Peón de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fuentelsaz, 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, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fuentelsaz, junto con la documentación que se acompaña.

En.....a.....de.....de2023.

El solicitante,



Fdo.:.....

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELESAZ



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTElsaZ

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

4313

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 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 FUENTElsaZ, 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 Fuentesaz (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://fuentelsaz.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 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 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 Fuentesaz(Guadalajara).

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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



participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

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

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

| Servicios prestados | Puntos mes |
|---|------------|
| -Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante | 0,6 |
| -Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,3 |

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

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

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|---|------------------|
| - Cursos de formación. Por 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 Fuentelsaz 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 Fuentelsaz, 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).

Fuentelsaz a 21 de diciembre de 2022 El Alcalde Fdo: Ismael Pardos Julián

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 FUENTELSAZ, 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 Auxiliar de Vivienda de Mayores, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Fuentelsaz, 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 Fuentelsaz, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Fuentelsaz (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021

4314

En la oficina del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de este Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara se halla expuesta al público la Cuenta General del Presupuesto 2021 integrada exclusivamente por la Cuenta del Ayuntamiento, que ha sido informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas y Hacienda en sesión celebrada el 23 de diciembre de 2022, sometiéndose a información pública por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Las reclamaciones se formularán con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.
- b. Forma de presentación: En la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Guadalajara y en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c. Órgano ante el que se reclama: Comisión especial de Cuentas del Ayuntamiento de Guadalajara.

Guadalajara, 27 de diciembre de 2022. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Alberto Rojo Blas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES DEL CERRO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DE 2.022

4315

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Huérmezes del Cerro para el ejercicio 2.022, por falta de reclamaciones, comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

| ESTADO DE GASTOS | |
|---|-------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS | 53.156,33 € |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES | 44.245,01 € |
| CAPÍTULO 1: Gastos de Personal | 0,00 € |
| CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios | 31.687,97 € |
| CAPÍTULO 3: Gastos Financieros | 160,00 € |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes | 12.397,04 € |
| CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos | 0,00 € |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL | 8.911,32 € |
| CAPÍTULO 6: Inversiones Reales | 8.911,32 € |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital | 0,00 € |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS | 18.720,00 € |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros | 0,00 € |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros | 18.720,00 € |
| TOTAL | 71.876,33 € |

| ESTADO DE INGRESOS | |
|--|-------------|
| A) OPERACIONES NO FINANCIERAS | 71.876,33 € |
| A.1. OPERACIONES CORRIENTES | 64.989,01 € |
| CAPÍTULO 1: Impuestos Directos | 22.817,30 € |
| CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos | 2.200,00 € |
| CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos | 19.142,00 € |
| CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes | 20.577,71 € |
| CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales | 252,00 € |
| A.2. OPERACIONES DE CAPITAL | 6.887,32 € |
| CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales | 0,00 € |
| CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital | 6.887,32 € |
| B) OPERACIONES FINANCIERAS | 0,00 € |
| CAPÍTULO 8: Activos Financieros | 0,00 € |
| CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros | 0,00 € |
| TOTAL | 71.876,33 € |

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.

Huércemes del Cerro, 27 de diciembre de 2.022. El Alcalde: Jesús Casado Gonzalo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE INIESTOLA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 02/2022

4316

Con la aprobación del decreto de Incorporación de Crédito 36/2022 de fecha de 13 de diciembre de 2.022 del Ayuntamiento de Iniestola por el que se aprueba inicialmente el expediente 32/2022 de modificación de créditos 02/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del remanente de tesorería. Que, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda aprobado definitivamente el decreto de Incorporación de Crédito de fecha de 13 de diciembre de 2.022 del Ayuntamiento de Iniestola.

TEXTO

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 6.000 €

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el remanente de tesorería según lo establecido en el apartado anterior, será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Modificaciones de crédito | Créditos finales |
|------------|------|--|--------------------|---------------------------|------------------|
| Part. | Cap. | | | | |
| 226.04 | II | Acuerdo extrajudicial PA 247/2022 Juzgado Contencioso Administrativo Nº1 Guadalajara | 0.00 | 6.000 | 6.000 |
| | | TOTAL | 0.00 | 6.000 | 6.000 |

Altas en Concepto de Ingresos

| Aplicación económica | | | Descripción | Euros |
|----------------------|------|-------|--|-------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 8 | 87 | 87000 | REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES | 6.000 |
| | | | TOTAL INGRESOS | 6.000 |

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 3 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Iniestola a 27 de diciembre de 2022. Fdo. La Alcaldesa. Rosa Isabel Cabra Lluva



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE IRUESTE

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTOS 2022

4317

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. | 34.150,51 |
| 2 | Impuestos Indirectos. | 7000,00 |
| 3 | Tasas y Otros Ingresos. | 14.771,07 |
| 4 | Transferencias Corrientes. | 19.625,42 |
| 5 | Ingresos Patrimoniales. | 1.019,82 |
| | A.2) OPERACIONES DE CAPITAL | |
| 6 | Enajenación de Inversiones Reales. | 0,00 |
| 7 | Transferencias de Capital. | 23.000,00 |
| | B) OPERACIONES FINANCIERAS | |
| 8 | Activos Financieros. | 0,00 |
| 9 | Pasivos Financieros. | 0,00 |



| TOTAL INGRESOS | | 99.566,82 |
|----------------|--|-----------|
| CAPITULOS | GASTOS | EUROS |
| | A) OPERACIONES NO FINANCIERAS | |
| | A.1) OPERACIONES CORRIENTES | |
| 1 | Gastos de Personal. | 23.632,28 |
| 2 | Gastos en Bienes Corrientes y Servicios. | 26.116,22 |
| 3 | Gastos Financieros. | 350,00 |
| 4 | Transferencias Corrientes. | 4.967,37 |
| 5 | Fondo de Contingencia. | 0,00 |
| | A.2) OPERACIONES DE CAPITAL | 44.500,95 |
| 6 | Inversiones Reales. | 44.500,95 |
| 7 | Transferencias de Capital. | 0,00 |
| | B) OPERACIONES FINANCIERAS | |
| 8 | Activos Financieros. | 0,00 |
| 9 | Pasivos Financieros. | 0,00 |
| | TOTAL GASTOS | 99.566,82 |

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:

Personal Funcionario:Secretaria Intervención: 1 plaza en agrupación.

Personal Laboral Fijo: 1 plaza Peón de Servicios Múltiples a ¼ de jornada.

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.

Irueste a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Fdo.: Eugenio Redondo
Martínez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE LEDANCA

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO ECONÓMICO 2022

4318

Aprobado inicialmente en sesión plenaria de carácter ordinario, celebrada en fecha 19 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Ledanca, 23 de diciembre de 2022.- El alcalde, Antonio Íñigo Torre.



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-MUSCULACIÓN Y DEFENSA PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4319

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

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 Defensa personal), 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: completa y partida, de lunes a viernes.

PERIODO VACACIONAL: mes de agosto.

RETRIBUCIÓN MENSUAL:

- Retribuciones fijas: subgrupo C2



- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 563,91 euros

El trabajo consistirá en:

- Ordenar y mantener en perfecto estado el material y equipamiento utilizado en la Sala de Musculación (S.M.) y Defensa Personal (D.P.).
- Informar y hacer cumplir el reglamento y las normas de funcionamiento de la S.M. y D.P.
- Informar y dar a conocer la oferta de cursos deportivos y programas que ofrece el Centro.
- Controlar el acceso a la S.M. y D.P. 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 Defensa personal), Musculación de carácter nacional, 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.

a. 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/A DEPORTIVO (MUSCULACIÓN Y DEFENSA) 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 Deportivo (Musculación y Defensa) 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 Defensa 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 Defensa 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 27 de diciembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente
Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN DEL ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE USO DE BÁSCULA DE PESAJE MUNICIPAL.

4320

El Pleno de esta entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2022, acordó la aprobación de la modificación del Acuerdo regulador del precio público por Prestación del Servicio de Uso de Báscula de Pesaje Municipal, lo que se hace público a efectos de su general conocimiento.

«La modificación que se propone consiste en actualizar el Acuerdo vigente de Fijación de este precio público, debido a la sustitución de la báscula que existía por la instalación de una báscula nueva y automática, por lo que procede la modificación del actual precio público, así como algunos aspectos de gestión del uso de la misma.

Modificaciones a realizar en Apartados 1.-; 2.-; 5.- y 7.-

Redacción anterior:

1.- El Hecho Imponible del precio público estará constituido por la prestación del servicio al utilizar la báscula municipal de pesaje durante un año.

2.- El Precio Público se devenga naciendo la obligación de contribuir, desde que tenga lugar la prestación de los servicios objeto del hecho imponible a fecha 1 de enero de cada año. El pago se acreditará por medio de recibo domiciliado pagado, o por el pago de recibo sin domiciliar mediante ingreso del importe a pagar en la cuenta del Ayuntamiento.

5.- La cuota viene fijada en una tarifa única anual de 250,00 €, que experimentará las variaciones anuales que apruebe el Pleno municipal.

7.-El servicio se prestará cuando sea demandado. El precio público se recaudará anualmente en los plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación para los tributos de notificación colectiva periódica. Por excepción la liquidación correspondiente al alta inicial en la matrícula se ingresará en los plazos establecidos en la liquidación.

Nueva Redacción que el Pleno APRUEBA:

“1.- El Hecho Imponible del precio público estará constituido por la prestación del servicio al utilizar la báscula municipal de pesaje automático.

2.- El Precio Público se devenga naciendo la obligación de contribuir, desde que



tenga lugar la prestación de los servicios objeto del hecho imponible. El pago se acreditará mediante justificante bancario del depósito previo realizado en cualquier cuenta del Ayuntamiento de Mondéjar por del importe a pagar por la prestación de este servicio.

5.- La cuota viene fijada en una tarifa única de UN EURO (1,00 €) por cada pesaje realizado, que experimentará las variaciones que apruebe el pleno municipal.

7.- El servicio se prestará cuando sea demandado y para la obtención del mismo se atenderá a las siguientes normas de gestión:

a).- Los interesados a los cuales se les preste el servicio a que se refiere el presente Precio Público realizarán el pago mediante ingreso del depósito previo de la operación en cualquier cuenta bancaria del Ayuntamiento de Mondéjar, y con el justificante del pago realizado se dirigirán a la oficina de atención al ciudadano de este Ayuntamiento donde se les entregará la ficha correspondiente a la autoliquidación, para que sea insertada en el aparato receptor de fichas, sito en la propia instalación de la báscula municipal, siendo de esta forma como se podrá realizar el pesaje en la báscula, emitiéndose automáticamente tique de la operación.

b).- Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo el servicio público no llegue a prestarse o desarrollarse, procederá la devolución del importe correspondiente, salvo cuando se deba a causas de fuerza mayor.»

De acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, contra el presente Acuerdo 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 contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

En Mondéjar, a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Vega Pérez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA N.º 14 REGULADORA DEL SERVICIO DE VIVIENDA TUTELADA PARA MAYORES

4321

En cumplimiento de lo dispuesto por el Pleno de la Corporación en sesión de veintiuno de diciembre de 2022:

En las oficinas de este Ayuntamiento y a los efectos del artículo 17 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 hallan expuestos al público los acuerdos que a continuación se indican, se hallan expuestos al público los acuerdos que a continuación se indican:

1.- Modificación de la ordenanza n.º 14 reguladora del Servicio de Vivienda Tutelada para Mayores.

Los interesados podrán examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas contra los acuerdos citados ante el Ayuntamiento en Pleno en el plazo de treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Mondéjar, a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde, José Luis Vega Perez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MUDUEX

PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO ECONÓMICO 2022

4322

Aprobado inicialmente, en sesión plenaria de carácter ordinario, celebrada en fecha 20 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral, para el ejercicio económico 2022, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Mudux, 23 de diciembre de 2022.- La alcaldesa, Soledad Canalejas Sánchez-Seco.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PIOZ

CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS DESEMPLEADAS EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO ORDEN 146/2022, DE 27 DE JULIO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO, POR LA QUE SE REGULAN LAS BASES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAS DESEMPLEADAS Y EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL, COFINANCIADA POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO)

4323

1- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria es la selección para la contratación de 19 personas desempleadas, especialmente paradas de larga duración y las que se encuentren en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo.

Se regula por la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, junto con la oferta genérica realizada al Servicio Público de Empleo de trabajadores para llevar a cabo el proyecto "MANTENIMIENTO INTEGRAL DE PIOZ 2022"

Estas bases generales han de regular el proceso de selección para la contratación de 19 trabajadores/as desempleados/as que concurran a la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de PIOZ, en el marco de la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social en Castilla-La Mancha 2022, regulado por Orden de la Consejería de Economía, Empresas, y Empleo 146/2022 de 27 de julio y la creación de una bolsa de candidatos para cubrir posteriormente la totalidad de contratos de la Convocatoria.

2.- DURACION DEL CONTRATO, SALARIO Y JORNADA

El contrato tendrá una duración de 6 meses, (180 días naturales), no siendo susceptible de prórroga. La contratación de las personas seleccionadas se realizará en los plazos y fechas que determine la Alcaldía-Presidencia. La jornada de los contratos de trabajos subvencionados será a tiempo completo y en el horario que determine Alcaldía Presidencia

El salario previsto será el salario mínimo interprofesional vigente en cada momento, a los que habrá que incluir la parte proporcional de pagas extraordinarias

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.



Las personas participantes deben encontrarse incluidas en alguno de los siguientes colectivos:

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

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

2. Personas menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que en 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.

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

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

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

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

El 15% de los contratos a celebrar con los colectivos incluidos en este apartado 4, deberá realizarse con mujeres víctimas de violencia de género, salvo que no exista un número suficiente de este colectivo para alcanzar dicho porcentaje.

Requisitos generales:

- Tener la nacionalidad española (o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y



ratificados por España, que contemplen libre circulación de trabajadores, debidamente acreditado), según lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- 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. 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. No haber tenido abierto ningún expediente disciplinario en ninguna Administración Pública en los últimos 5 años.
- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.
- Acreditar el perfil profesional requerido para el puesto de trabajo que se solicite.
- Tener cumplidos 16 años.

El veinticinco por ciento de la totalidad de los contratos a realizar deberán realizarse con personas en situación de exclusión social que, con anterioridad a su contratación se demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas registradas en una oficina de empleo de Castilla la Mancha. De entre este colectivo, un 7% deberá ser ocupado por el colectivo de personas con discapacidad, previsto en el apartado 3.b).

A los efectos de esta orden, son personas en situación de exclusión social aquellas que tengan acreditada dicha situación por los servicios sociales competentes. Las plazas no cubiertas en este cupo de reserva, serán ocupadas por las personas incluidas en los colectivos del apartado 3.

Sin perjuicio de las priorizaciones establecidas en los apartados anteriores, podrán participar otras personas demandantes de empleo y servicios en situación laboral de no ocupadas, registradas en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha de referencia, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

4. EXCLUSIONES.

1. Las personas que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes no reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria y en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de trabajo.

2. Las personas solicitantes que no hayan presentado debidamente cumplimentada y firmada la solicitud o que no hayan aportado la documentación requerida que imposibilite la correcta baremación de la solicitud.



3. El incumplimiento de las obligaciones o la falsedad de los datos y/o documentación aportada u ocultamiento de información de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno.

4. No aportar en tiempo y forma establecidos para ello la documentación solicitada.

5. El ayuntamiento de Pioz no podrá contratar a más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiera otras personas demandantes de empleo en el ámbito territorial de ejecución de las actuaciones y existieran puestos a cubrir o se acreditara una situación de necesidad mediante informe de los servicios sociales.

6. Los trabajadores que no hayan alcanzado el 80% de cumplimiento de asistencia al trabajo, hayan tenido más de tres ausencias o faltas injustificadas o consten informes desfavorables por el incumplimiento de sus obligaciones en contratos anteriores en el ayuntamiento de Pioz en los cuatro últimos años.

7. Quedan excluidos los trabajadores que hayan tenido expediente disciplinario con motivo de agresiones física o verbales a compañeros/as y superiores así como rescisión de la relación laboral por despido en el ayuntamiento Pioz en los últimos cuatro años.

5.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Son obligaciones de las personas contratadas:

a) Participar de forma activa en las acciones de motivación, orientación o formación que se le propusieran durante el contrato temporal, por parte de la entidad beneficiaria o la oficina de empleo de referencia.

La persona contratada, deberá asumir el compromiso de realizar al menos una de las siguientes acciones, una vez finalizado el contrato o durante su ejecución, si fuera compatible:

1º. Participar activamente en la elaboración de su itinerario de inserción profesional.

2º. Realizar una acción de orientación concreta.

3º. Realizar una acción formativa (tales como formación profesional para el empleo, formación reglada y obtención de las competencias clave).

4º. Mejorar la cualificación a través de los procedimientos de acreditación de competencias.

5º. Realizar una acción para la obtención de un carnet profesional.

6º. Realizar una acción para la alfabetización informática.

El incumplimiento de este compromiso podrá dar lugar a la no participación en la siguiente convocatoria de este programa de empleo.



b) No rechazar o desatender de forma injustificada las actividades propuestas desde la oficina de empleo de referencia.

c) Aportar la documentación e información que se le requiera, a los efectos de su participación en los proyectos objeto de subvención.

2. El incumplimiento de las obligaciones o el falseamiento de cualquier información suministrada previamente a la contratación, dará lugar a la expulsión del programa y podrá suponer, en su caso, el inicio del correspondiente procedimiento sancionador, conforme lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.

6- INSTANCIAS. -

6.1. Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán presentar solicitud en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base tercera, y se dirigirán a la Alcalde-Presidente de Píoz (Guadalajara)

6.2. La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos de baremo, será la que a continuación se indica y deberá ser aportada junto con la solicitud, dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes, debiendo acompañarse -en original y en copias debidamente autorizadas o compulsadas; de no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso:

1. Fotocopia D.N.I./N.I.E. y permiso de trabajo vigente.
2. Fotocopia compulsada de la tarjeta como demandante de empleo, en la que figure la antigüedad.
3. Certificado del Servicio Público de Empleo de periodos en desempleo (o autorización para recabarlo por parte del Ayuntamiento)
4. Certificado del Servicio Público de Empleo relativo al cobro de prestaciones o subsidios por desempleo (o autorización para recabarlo por parte del Ayuntamiento)
5. Documentación acreditativa de las circunstancias baremables (hijos, renta familiar, etc) Las personas con discapacidad deberán aportar certificación de discapacidad, expedida por la administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
6. Vida laboral actualizada.
7. Curriculum vitae actualizado
8. Justificación de la condición de mujer víctima de violencia de género, acreditada en la forma establecida en el art. 3.2 del Real Decreto 1917/2008, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el programa de inserción socio-laboral para mujeres víctimas de violencia de género.

La comprobación de falsedad de datos aportados y/o la omisión de los mismos, será causa de no admisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados.



6.3. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, también se publicará en Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica en el tablón de anuncios

6.4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se remitirán las presentes bases a la Oficina del Servicio Público de Guadalajara de a los efectos oportunos.

6.5 Acreditación de documentos:

Para acreditar los datos personales y la situación laboral se presentara:

- Para datos personales y situación laboral: Documentos originales o fotocopias compulsadas de los documentos enumerados en el punto 6.2
- Para acreditar la unidad familiar: Fotocopia del libro de familia
- Para acreditar los ingresos de la unidad familiar:
 - 3 ultimas nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que trabajen por cuenta ajena (3 meses anteriores a la convocatoria)
 - En caso de autónomos en una unidad familiar, ultima declaración IRPF
 - Certificado del cobro de prestaciones de todos los miembros de la unidad familiar en situación de desempleo
 - Acreditación del cobro de pensiones u otros subsidios de la unidad familiar
 - En el caso de cónyuges separados, declaración del cobro de pensión de alimentos a favor de hijos (sentencia judicial)
 - En caso de hipoteca de primera vivienda, certificado bancario que lo acredite
 - En caso de vivienda de alquiler, contrato y tres últimos recibos que acrediten el pago
- Para acreditar la discapacidad: Resolución de reconocimiento de la discapacidad superior al 33%
- Para acreditar la situación de convivencia con personas dependientes: Resolución de Bienestar social en la que figure la condición de dependiente, única al certificado de convivencia, o bien certificado de bienestar social donde conste que el solicitante tiene el reconocimiento de cuidador de persona dependiente
- En caso de extranjeros de estados no miembros de la CE: Fotocopia del permiso de trabajo y residencia en vigor
- Para el caso de solicitudes para ocupación con cualificación:
 - - Curriculum
 - Fotocopia de títulos, cursos o carnet exigidos para la ocupación

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional



de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del ayuntamiento de Píoz

En la lista deberán constar: Los apellidos, nombre de los aspirantes y las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

8.- CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Tendrán prioridad, en el orden que se indica, las siguientes personas:

1º) Mujeres víctimas de violencia de género (con el mínimo del 15% de contratos- 2 contratos)

2º) Personas seleccionadas por los servicios sociales (25% - 5 contratos) Estas personas serán propuestas por la Dirección Provincial de Bienestar Social a través de un listado priorizado, quedando por tanto fuera de la baremación

3º) Personas con discapacidad (7%-1 contrato)

4º) Solicitudes para ocupación con la cualificación solicitada por el ayuntamiento, esto es:

- 4 albañiles
- 2 fontanero
- 2 pintores
- 1 electricista
- 2 jardineros

Se valoran en estos puestos conocimientos y experiencia en trabajos de mantenimiento (Albañilería, Soldadura, fontanería, pintura, electricidad, jardinería...)

El ser seleccionado para la realización de estos grupos con cualificación no impide que en todo momento se este a las órdenes de trabajo que determine la alcaldía presidencia , que en caso de necesidad podrá establecer la realización de trabajos diferentes de aquel para el que ha sido seleccionado

Se valorará según el siguiente baremo:



- a. Las mujeres víctima de violencia de género tendrán prioridad absoluta en la selección, quedando excluidas del requisito de inscripción en la Oficina de Empleo en el momento de la selección, aunque sí deberán estar inscritas como desempleadas en el momento de la contratación.

En caso de que solo hubiera víctimas de violencia de género que ya hubieran trabajado en ejercicios anteriores, las oficinas con carácter previo a considerarlas preferentes, solicitarán el correspondiente informe al instituto de la mujer para entender que continúan siendo prioritarias, si mantienen la condición de víctimas de acuerdo con dicho informe

- b. 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 2015.

- c. La renta per cápita familiar se baremará de acuerdo a la siguiente tabla:

| Renta Familiar | Puntos |
|-----------------|------------|
| Ingresos cero | 2,5 puntos |
| De 1 Euro a 100 | 2 puntos |
| De 101 a 200 | 1,5 puntos |
| De 201 a 400 | 1 puntos |
| De 401 a 640 | 0,5 punto |
| Más de 640 | 0 puntos |

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.

d. 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 |
| Del 66% en adelante | 2 |

e. Respecto al cobro de prestaciones, se baremará de la siguiente forma:

| Cobro de Prestaciones | Puntos |
|---|--------|
| Cobro de prestación por desempleo | 0 |
| Cobro de subsidio de desempleo | 0,5 |
| No cobra subsidio ni prestación por desempleo | 1 |

f. Una vez cubiertos los requisitos de contratación a los que hace referencia la Orden 146/2022, de 27 de julio, la selección se basará en las necesidades del ayuntamiento de Pioz, es decir en la contratación de:

- 4 albañiles
- 2 fontanero
- 2 pintores
- 1 electricista
- 2 jardineros

En caso de no cubrirse el personal solicitado, se continuara realizando la selección con personal sin cualificación

Para poder optar a estos puestos es necesario acreditar experiencia y conocimientos demostrables de más de 6 meses en puestos similares, baremando de la siguiente forma:

| EXPERIENCIA PUESTO | PUNTOS |
|---|--------|
| Desde el mes 7 en adelante | 0,20 |
| CONOCIMIENTOS | |
| Por Formación Profesional grado 1 | 1 |
| Por cursos de recualificación profesional | 0,10 |
| Por cada hora de curso de formación | 0,05 |

Si se dan supuestos de igualdad en la baremación, el empate se dirimirá otorgando preferencia a personas con discapacidad y las mujeres, y entre estos colectivos,



tendrá prioridad la persona con mayor tiempo de permanencia en desempleo desde el 1 de enero de 2015.

Las solicitudes presentadas serán baremadas de acuerdo con lo previsto en la Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, así como las directrices recibidas desde los Servicios Provinciales de Economía y Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha:

9.- CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

9.1. La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente

9.2. De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente Acta.

10.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO.

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, así como las situaciones particulares de inserción. La lista que contenga la valoración de los méritos y de las situaciones particulares de inserción, la lista resultante se hará pública en la página del Ayuntamiento de Pioz, así como en el tablón de anuncios de dicho ayuntamiento

11.-EXPOSICIÓN DE LISTA PROVISIONAL.

- Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pioz por plazo de 3 días hábiles en la sede electrónica del Ayuntamiento mediante un anuncio en el tablón virtual, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

12.- EXPOSICIÓN DE LISTA DEFINITIVA.

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional. Se aprobará por Resolución de Alcaldía la lista definitiva que deberá quedar expuesta al público en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pioz durante la vigencia de la bolsa de empleo

13.- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS.

Con las personas seleccionadas se concertará un contrato de Trabajo de acuerdo con el artº. 15.1.b) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Los contratos de trabajo deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral. Recibida la notificación y formalizado el contrato de trabajo el aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no



hacerlo y de no ser por enfermedad / causa grave o por mantener vigente relación laboral temporal con este Ayuntamiento, formalizada con anterioridad a la citada notificación, se le dejará al final de la bolsa de trabajo, citando al siguiente de la lista.

En el caso reseñado el aspirante correrá turno hasta la finalización de la enfermedad o causa grave que le impidió ser contratado. Con el fin de posibilitar un mínimo de duración en la contratación temporal, se establece para esta circunstancia que hasta tanto no sea contratado, alguno de los aspirantes por orden de puntuación que figuren en la lista definitiva, por un periodo máximo de duración de seis meses, incluidas varias contrataciones, no decaerá su derecho a volver a ser contratado ni correrá el turno en sucesivas propuestas de contratación.

Se pondrá en contacto con el aspirante mediante llamada de teléfono, sms y correo electrónico durante el plazo de dos días hábiles a distintas horas si no se localiza a la persona se llamará a la siguiente persona en la lista, dejándole al final de la lista de la bolsa de trabajo.

14.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO

- El plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo abarca el año 2.023 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la lista definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de Pioz, mediante anuncio en el tablón de anuncios virtual.

15.- RECURSOS.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16 .- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Pioz con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, 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 Pioz, de conformidad con lo dispuesto en la de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo

17.- INCIDENCIAS.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo aquello no previsto en estas Bases.

18.- NORMAS SUPLETORIAS.



Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

En Pioz, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde Presidente D. Juan Antonio Pendas Zacarias.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN "PLAN DE EMPLEO 2022"

| | | |
|----------------------|---------------|------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE: | | |
| DNI/NIE: | F.NACIMIENTO: | TELEFONO: |
| Mail: | | |
| Estudios terminados: | | |
| DIRECCIÓN: | | |
| LOCALIDAD: | C.POSTAL: | PROVINCIA: |

MARCAR LO QUE CORRESPONDA

| DATOS | | DOCUMENTACION A APORTAR: |
|---|---|---|
| FECHA DE LA DEMANDA DE EMPLEO | | DOCUMENTO NACIONAL IDENTIDAD |
| DISCAPACIDAD (GRADO) | <input type="checkbox"/> IGUAL AL 33% <input type="checkbox"/> ENTRE EL 33% Y EL 66% <input type="checkbox"/> SUPERIOR AL 66% | Informe de tiempo ininterrumpido en situación de desempleo o autorización para consultar datos. Resolución de discapacidad |
| VIOLENCIA | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal. |
| Opta por empleo cualificado | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | |
| Plaza a la que opta (solo si ha contestado si en el apartado anterior) | <input type="checkbox"/> albañilería <input type="checkbox"/> fontanería <input type="checkbox"/> pintura <input type="checkbox"/> electricidad <input type="checkbox"/> jardinería | |
| CUIDADOR DE PERSONA DEPENDIENTE O CONVIVE CON PERSONA DEPENDIENTE | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Resolución de bienestar social y certificado de convivencia, si no es cuidador |
| menor de 30 años / mayor de 65 años | <input type="checkbox"/> SI (responsabilidades familiares) <input type="checkbox"/> SI (Informe servicios sociales) <input type="checkbox"/> NO | acreditación responsabilidades familiares (libro de familia) informe servicios sociales |
| NUMERO DE MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR (CONYUGE E HIJOS MENORES DE 26 AÑOS O PERSONAS DE DISCAPACITADAS QUE CONVIVAN Y CAREZCAN DE INGRESOS SUPERIORES AL 75 % DEL SMI. | | libro de familia y/u otra documentación que acredite el parentesco y la discapacidad. |
| INGRESOS DE LOS MIEMBROS ANTERIORES. | Importe: _____ | |



| | | |
|---|---|---|
| PERCIBE ALGUN TIPO DE PRESTACION O SUBSIDIO DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTADO ALGUN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | CERTIFICADO DEL SEPE O AUTORIZACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PARA CONSULTAR LOS DATOS |
| ALGUN MIEMBRO EMPLEADO EN LA UNIDAD FAMILIAR O AUTONOMO | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | 3 últimas nóminas/pensión o declaración de la renta si es autónomo. |
| PERCIBE ALGÚN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR PENSIONES O AYUDAS U OTROS INGRESOS | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | 3 ÚLTIMAS MENSUALIDADES DE LA AYUDA O INGRESO. |
| CARGAS FAMILIARES (CONYUGE E HIJOS MENORES DE 26 AÑOS O DISCAPACITADOS, QUE CAREZCAN DE INGRESOS) | <input type="checkbox"/> SI (Nº PERSONAS, EXCLUIDO EL SOLICITANTE) <input type="checkbox"/> NO | Libro de familia y vida laboral todos la miembros de la unidad familiar mayores de 16 años. |
| DEMANDANTES QUE HAYAN PERDIDO SUS TRABAJOS COMO CONSECUENCIA DE LA CIRSIS DEL CONVID-19. | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO | Carta de despido o cese |

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIOZ

ANEXO II

AUTORIZACION PARA OBTENER Y CONSULTAR DATOS NECESARIOS PARA LA BAREMACIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN EXTRAORDINARIO DE EMPLEO 2022

SOLICITANTE _____, con D.N.I. / N.I.E Nº _____, con domicilio en la calle _____ nº _____ del municipio de _____, provincia de _____.

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 64/2021, de 11 de mayo, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, reguladora de las Bases para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades sin ánimo de lucro 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.

AUTORIZACION DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO CONSULTAR DATOS:

| PARENTESCO | NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | FIRMA AUTORIZACION CONSULTA DATOS |
|------------|--------------------|-----|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma:

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE EL POBO DE DUEÑAS

MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 03/2021

4324

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno el expediente número 03/2022 sobre Modificación de Créditos que afecta al Presupuesto Municipal para el Ejercicio de 2022 se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del ayuntamiento por espacio de quince días hábiles siguientes a la publicación de este Edicto en el "Boletín Oficial de la Provincia" al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

Si no se produjera reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo por haberlo dispuesto así el Acuerdo de aprobación inicial.

En El Pobo de Dueñas, a 27 de diciembre de 2022 EL ALCALDE. Fdo. Samuel
Herranz Muniesa



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

DICTAMEN DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2021

4325

Considerando que las funciones de la Comisión Especial de Cuentas es proceder al examen de la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad, y quedando pendiente el dictamen de la correspondiente al ejercicio económico de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Considerando que, formada e informada dicha Cuenta General, por la Intervención Municipal, han sido comprobados los libros, documentos y justificantes oportunos, así como toda la documentación anexa a la misma y exigida por la vigente legislación, la Comisión Especial de Cuentas debe proceder a dictaminarla para que pueda ser sometida a información pública.

Entendiendo que, con motivo de la ausencia de titulares no accidentales de las plazas de Secretaría-Intervención que pudieran hacerse cargo de la convocatoria del órgano colegiado de la Comisión Especial de Cuentas, no se ha podido cumplir con los plazos establecidos, siendo una causa de fuerza mayor lo que ha motivado este retraso y que pretende ser subsanado de inmediato.

En base a lo anterior, la Comisión Especial de Cuentas en su sesión de fecha 19 de diciembre de 2022,

HA ACORDADO

PRIMERO. Informar favorablemente la Cuenta General del Ayuntamiento de Quer del ejercicio 2021, que ha quedado cumplidamente justificada, y que está integrada por los documentos obrantes en el expediente nº125/2022.

SEGUNDO. Ordenar que la referida Cuenta, así como el propio informe emitido por esta Comisión, sean expuestos al público, por plazo de quince días, a fin de que durante dicho plazo, quienes se estimen interesados puedan presentar cuantas reclamaciones, reparos u observaciones, tengan por convenientes, los cuáles, caso de presentarse, habrán de ser examinados por esta Comisión, previa práctica de cuantas comprobaciones se estimen como necesarias, para la emisión de nuevo informe, que será elevado, junto con los reparos, reclamaciones u observaciones formulados, a consideración plenaria definitiva. A su vez, 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, Fdo. D. José Miguel Benítez Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

4326

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE E MÉRITOS, DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Funcionario:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|-----------------------------------|----------------|-----------|-------------------|
| Técnico de Administración General | A/A1 | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4705), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022, y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:



- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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.
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la titulación universitaria superior (grado o equivalente), que habilite para el ejercicio profesional del área de Secretaría e Intervención del Ayuntamiento (Ciencias Jurídicas, Derecho, Económicas, Empresariales o similares).

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16



LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso.

SEXTA: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

B. Méritos a valorar

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 por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 1,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 2,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 2,50 puntos |
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</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, 2,50 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 5 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 7,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 10 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 15,00 puntos | Máximo: 30 puntos |
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 2,50 puntos. | Máximo 5 puntos |



| | |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza:• Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 1,25 puntos. | Máximo 2,50 puntos |
|---|--------------------|

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas



y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, a 27 de diciembre de 2022, La Alcaldesa- Presidenta, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 de méritos libre, de la plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022 deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,



Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 60 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | Fecha Fin | Tiempo total |
|---------------------------|--------------|-----------|--------------|
| | | | |



| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4) (Máximo 60 puntos) | | | | | | | | |

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Otras titulaciones académicas (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (MÁXIMO 2,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 30 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.



| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|---|------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
| Hasta 10 horas | | 2,50 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 5 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 7,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 10 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 15 puntos | |
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 30 puntos) | | | |

Formación ocupacional (Máximo 5 puntos) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|--|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (2,5 PUNTOS/PROGRAMA) - MÁXIMO 5 PUNTOS | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máx. 2,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|---|--|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (1,25 PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO). PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,50 PUNTOS | | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 40 puntos) | | |

Sigüenza, a ___ de _____ de 2.023



(firma del interesado)

Fdo. _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4327

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Laboral:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|-----------------------------------|----------------|-----------|-------------------|
| Auxiliar Administrativo Urbanismo | V | 2(*) | Concurso |

(*) Una de las plazas está incluida en el turno de discapacidad

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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4705), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022, y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:



- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16



LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso.

SEXTA: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

B. Méritos a valorar

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 por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 1,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 2,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 2,50 puntos |
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</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, 2,50 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 5 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 7,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 10 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 15,00 puntos | Máximo: 30 puntos |
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 2,50 puntos. | Máximo 5 puntos |



| | |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 1,25 puntos. | Máximo 2,50 puntos |
|--|--------------------|

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta y Octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas



y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza a 27 de diciembre de 2022, La Alcaldesa-Presidenta, M^a Jesús Merino

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 de méritos libre, de las plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022, eseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

Marcar si solicito acceder por turno de discapacidad a la plaza convocada.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El solicitante,



Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 60 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | Fecha Fin | Tiempo total |
|------------------------------|--------------|-----------|--------------|
| | | | |



| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4)(Máximo 60 puntos) | | | | | | | | |

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Otras titulaciones académicas (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (MÁXIMO 2,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 30 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.



| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS | |
|--------------------|------------------------|--------------------------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
| Hasta 10 horas | | 2,50 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 5 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 7,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 10 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 15 puntos | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 30 puntos) | |
|---|--|

Formación ocupacional (Máximo 5 puntos) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|--|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (2,5 PUNTOS/PROGRAMA) - MÁXIMO 5 PUNTOS | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máx. 2,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|---|---|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (1,25 PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO). PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,50 PUNTOS | | |

| | |
|--|--|
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 40 puntos) | |
|--|--|



Sigüenza, a ___ de _____ de 2023

(firma del interesado)

Fdo. _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A JUVENIL

4328

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A JUVENIL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Laboral:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|----------------------|----------------|-----------|-------------------|
| Informador/a Juvenil | | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4705), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022, y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias del título de Graduado en ESO o equivalente según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.



QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso.

SEXTA: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

B. Méritos a valorar

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 por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 1,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 2,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 2,50 puntos |
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</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, 2,50 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 5 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 7,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 10 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 15,00 puntos | Máximo: 30 puntos |
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 2,50 puntos. | Máximo 5 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 1,25 puntos. | Máximo 2,50 puntos |



No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de siete 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, a 27 de diciembre de 2022, La Alcaldesa - Presidenta, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A JUVENIL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 de méritos libre, de las plazas de INFORMADOR/A JUVENIL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022. deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia _____



de _____, teléfono _____, e-mail _____
y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 60 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |



4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4)(Máximo 60 puntos) | |
|---|--|

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Otras titulaciones académicas (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (MÁXIMO 2,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 30 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.

| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |



| | | |
|----|--|--|
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--------------------|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 2,50 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 5 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 7,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 10 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 15 puntos | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 30 puntos) | |
|---|--|

Formación ocupacional (Máximo 5 puntos) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|--|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (2,5 PUNTOS/PROGRAMA) - MÁXIMO 5 PUNTOS | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máx. 2,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--|--|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (1,25 PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO). PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,50 PUNTOS | | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 40 puntos) | | |

Sigüenza, a ___ de _____ de 2023

(firma del interesado)



Fdo. _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

4329

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Laboral:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|---------------------|----------------|-----------|-------------------|
| Arquitecto Técnico | II | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4705), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022), y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias Título de Arquitecto Técnico o del título de Grado en Ingeniería de Edificación, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Adicionalmente deberá estar en posesión del permiso de conducción B-1.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso.

SEXTA: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

B. Méritos a valorar

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 por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 1,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 2,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 2,50 puntos |
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</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, 2,50 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 5 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 7,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 10 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 15,00 puntos | Máximo: 30 puntos |



| | |
|--|--------------------|
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 2,50 puntos. | Máximo 5 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 1,25 puntos. | Máximo 2,50 puntos |

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta y Octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, a 27 de diciembre de 2022, La Alcaldesa, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 ARQUITECTO/A TÉCNICO/A vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022. deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la



presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgrp@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgrp@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El solicitante,



Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 60 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | Fecha Fin | Tiempo total |
|------------------------------|--------------|-----------|--------------|
| | | | |



| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4)(Máximo 60 puntos) | |
|---|--|

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Otras titulaciones académicas (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (MÁXIMO 2,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 30 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un



máximo de 30 puntos.

| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--------------------|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 2,50 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 5 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 7,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 10 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 15 puntos | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 30 puntos) | |
|---|--|

Formación ocupacional (Máximo 5 puntos) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|--|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (2,5 PUNTOS/PROGRAMA) - MÁXIMO 5 PUNTOS | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máx. 2,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--------------------|--|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |



| | |
|--|--|
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (1,25 PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO). PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,50 PUNTOS | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 40 puntos) | |

Sigüenza, a ___ de _____ de .2023

(firma del interesado)

Fdo. _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

4330

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Laboral:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|-----------------------------------|----------------|-----------|-------------------|
| Operario de Limpieza de Edificios | VIII | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4705), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022, y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:



- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria no se exige que estén en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tener de lo establecido en la D.A. Sexta 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 y en el artículo 26.3 de Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con otras agrupaciones profesionales.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.sedelectronica.es-](https://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso.

SEXTA: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

B. Méritos a valorar



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 por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|---|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 1,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 2,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 2,50 puntos |
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</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, 2,50 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 5 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 7,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 10 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 15,00 puntos | Máximo: 30 puntos |



| | |
|--|--------------------|
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 2,50 puntos. | Máximo 5 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 1,25 puntos. | Máximo 2,50 puntos |

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta y Octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de cinco 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, 27 de diciembre de 2022, La Alcaldesa - Presidenta, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE OPERARIO/A LIMPIEZA EDIFICIOS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 de méritos libre, de las plazas de OPERARIO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022. deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.



El/La solicitante,

Fdo.:.....

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

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 60 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la



convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4)(Máximo 60 puntos) | |
|---|--|

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Otras titulaciones académicas (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (MÁXIMO 2,50 PUNTOS) | |



Cursos de Formación (Máximo 30 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.

| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--------------------|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 2,50 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 5 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 7,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 10 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 15 puntos | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 30 puntos) | |
|---|--|

Formación ocupacional (Máximo 5 puntos) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|--|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (2,5 PUNTOS/PROGRAMA) - MÁXIMO 5 PUNTOS | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máx. 2,50 puntos)



| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--|--|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (1,25 PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO). PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,50 PUNTOS | | |

| | |
|--|--|
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 40 puntos) | |
|--|--|

Sigüenza, a ___ de _____ de .2023

(firma del interesado)

Fdo. _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PROFESORES/AS DE LA ESCUELA DE MÚSICA

4331

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PROFESORES/AS DE LA ESCUELA DE MÚSICA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Laboral:

| Denominación actual | Especialidad | Nº plazas | Sistema selectivo |
|------------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------------|
| Profesor/a Escuela de Música | Piano | 1 (tiempo parcial/ fijo discontinuo) | Concurso |
| Profesor/a Escuela de Música | Piano | 1 (tiempo parcial/ fijo discontinuo) | Concurso |
| Profesor/a Escuela de Música | guitarra | 1 (tiempo parcial/ fijo discontinuo) | Concurso |
| Profesor/a Escuela de Música | trompeta | 1 (tiempo parcial/ fijo discontinuo) | Concurso |
| Profesor/a Escuela de Música | saxofón | 1 (tiempo parcial/ fijo discontinuo) | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación



de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4705), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022, y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de alguno de los siguientes títulos:

- a. Título Superior de Música, Diplomado universitario o Titulación equivalente, en música. Magisterio Educación Musical (de la especialidad de solicitada)
- b. Título Profesor/a o Título Profesional de Música (de la especialidad objeto de la presente convocatoria)

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios



prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://sigüenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatoria de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso.

SEXTA: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

B. Méritos a valorar

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 por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|--|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 1,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 2,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 2,50 puntos |
|--|---------------------|



| | |
|--|--------------------|
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De hasta 10 horas lectivas, 2,50 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 5 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 7,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 10 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 15,00 puntos | Máximo: 30 puntos |
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 2,50 puntos. | Máximo 5 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 1,25 puntos. | Máximo 2,50 puntos |

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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



(Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Leya 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, 27 de diciembre de 2022 La Alcaldesa - Presidenta, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA DE LA ESPECIALIDAD _____ VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 de méritos libre, de las plazas de PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA ESPECIALIDAD PIANO vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022. deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|---|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |



| | |
|-----------------------|--|
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 60 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|-----------|--------------|--|--|-----------|--|--|--------------|--|
| | | | | | | | | |



| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |



| | |
|---|--|
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4)(Máximo 60 puntos) | |
|---|--|

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Otras titulaciones académicas (MÁXIMO 2,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (MÁXIMO 2,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 30 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.

| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--------------------|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 2,50 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 5 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 7,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 10 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 15 puntos | |

| | |
|---|--|
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 30 puntos) | |
|---|--|

Formación ocupacional (Máximo 5 puntos) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:



| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|--|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (2,5 PUNTOS/PROGRAMA) - MÁXIMO 5 PUNTOS | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máx. 2,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--|---|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN EJERCICIOS PRUEBAS SELECTIVAS (1,25 PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO). PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2,50 PUNTOS | | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 40 puntos) | | |

Sigüenza, a ___ de _____ de 2023

(firma del interesado)

Fdo. _____



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO

4332

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Funcionario:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|---------------------|----------------|-----------------------|----------------------|
| Arquitecto | A/A1 | 1 (Tiempo parcial) | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4706), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022), y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de



la temporalidad en el empleo público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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.
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurran a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias Título de arquitecto o del título que habilite para el ejercicio de la Profesión regulada de arquitecto (grado y máster, Orden EDU72075/2010, de 29 de julio), según establecen las directivas comunitarias.

Además de estar en posesión del permiso de conducción B-1.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso - oposición.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del



Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso - oposición

SEXTA: SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO - OPOSICIÓN.

FASE DE CONCURSO: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

B. Méritos a valorar

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.

La fase de concurso tendrá la valoración sobre la puntuación total que se establezca en las bases específicas, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, y que no podrá superar los 40 puntos.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 36 puntos)

| Servicios prestados | Puntos por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 4 puntos)

| | |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 0,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 0,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 0,50 punto |
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios 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:</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, 0,15 puntos; <p>cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 0,25 puntos;</p> <p>cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 0,50 puntos;</p> <p>cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 0,75 puntos</p> <p>Cursos de más de 50 horas lectivas: 1,25 puntos</p> | Máximo: 2 puntos |



| | |
|--|--------------------|
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 0,50 puntos. | Máximo 1,00 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 0,25 puntos. | Máximo 0,50 puntos |

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase tendrá una puntuación total de 60 puntos, no tiene carácter eliminatorio y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

- El primer ejercicio de este proceso selectivo con una puntuación máxima de 30 puntos, consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por 80 preguntas que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo, proponiéndose por cada pregunta cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,375 puntos, y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, penalizándose con 0,038 puntos cada una de las contestaciones erróneas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos.

- El segundo ejercicio consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico a elegir entre tres, que versará sobre el programa de la oposición.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de sesenta minutos.

El supuesto práctico desarrollado será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en el supuesto a realizar, así como la amplitud de dichos conocimientos, el rigor analítico, la sistemática y la claridad y orden de ideas, a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución del supuesto práctico, así como su forma de presentación y exposición.

Tras la lectura del supuesto práctico, el tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes durante un tiempo no superior a quince minutos.



Este ejercicio se valorará con un máximo de 30 puntos.

La fase de oposición se desarrolla con el Temario detallado en el Anexo III de las presentes bases.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Leya 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, 27 de diciembre de 2022, La Alcaldesa - Presidenta, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 de méritos libre, de las plazas de ARQUITECTO vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022, deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dprgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dprgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II



HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO - OPOSICIÓN

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 36 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---------------------------|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Administración | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4) (Máximo 36 puntos) | | | | | | | | |

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Otras titulaciones académicas (0,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (Máximo 0,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 2 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.

| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |



| | | |
|----|--|--|
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 0,15 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 0,25 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 0,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 0,75 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 1,25 puntos por curso | |
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 2 puntos) | | | |

Formación ocupacional. (Máximo 1 punto) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|---|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (0,50 PUNTOS/PROGRAMA) | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máximo 0,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--|---|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (0,25PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO) | | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 4 puntos) | | |

Sigüenza, a ___ de _____ de 2.023

(firma del interesado)

Fdo. _____

ANEXO III TEMARIO.



PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE ARQUITECTO

Primera parte: Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978 (I): Estructura y contenido esencial. Principios que la inspiran (Título Preliminar). Procedimiento de Reforma de la Constitución

Tema 2. La Constitución Española de 1978 (II): Derechos y deberes fundamentales. Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Garantía de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. La Constitución Española de 1978 (IV): Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.

Tema 5. La Constitución Española de 1978 (V): El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. La Constitución Española de 1978 (VI): La elaboración de las leyes en la Constitución. Tipos de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 7. La Constitución Española de 1978 (VII): La Organización Territorial del Estado en la Constitución: Principios Generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las CCAA. La Administración Local

Tema 8. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. El Estatuto de Autonomía. Organización Institucional. Competencias.

Tema 9. El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. La Ley de Bases de Régimen Local: tipos de entidades locales.

Tema 10. El Municipio: Concepto. Competencias: sistema de determinación y tipos de Competencias. Elementos del Municipio: El término municipal. La población.

Tema 11. La organización en los municipios de régimen común. Órganos municipales. El alcalde y los Tenientes de Alcalde. El Pleno, las Comisiones Informativas y la Junta de Gobierno Local. Otros órganos. Distribución de competencias entre ellos.

Tema 12. Régimen de funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Tipos de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión



municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de la Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos. El acto administrativo: Concepto y Clases. Requisitos. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Notificación y publicación.

Tema 15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Garantías. Fases (Iniciación, Instrucción, Finalización). Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 16. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Pública (I). Normativa de aplicación estatal y autonómica. Clases. La Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. La función pública local: sus Escalas y subescalas.

Tema 18. El personal al servicio de la Administración Pública (II). Normativa de aplicación estatal y autonómica. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Segunda Parte: Materias específicas. Urbanismo y contratación

Tema 1. El Derecho urbanístico. Evolución histórica de la legislación urbanística en España: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. Distribución de competencias entre las Administraciones Públicas. La Legislación estatal en materia de suelo: Decreto

Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Estructura y Disposiciones Generales (Título Preliminar).

Tema 2. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (I): Estatuto Básico del Ciudadano. Estatuto básico de la iniciativa y la participación en la actividad urbanística. Estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Estatuto Básico de la promoción de las actuaciones urbanísticas.

Tema 3. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (II): Bases



del régimen del Suelo: criterios básicos de utilización del suelo y situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles: operaciones de distribución de beneficios cargas; reglas específicas de las actuaciones sobre el medio urbano; formación de fincas y parcelas, relación entre ellas y complejos inmobiliarios; declaraciones de obra nueva.

Tema 4. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana (III): El Informe de Evaluación de Edificios. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Ventas y sustitución forzosa. Patrimonio Público del Suelo. Derecho de superficie.

Tema 5. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana (IV). Valoraciones: Ámbito. Criterios generales. Valoración en situación de suelo rural. Valoración en situación de suelo urbanizado. Valoración del suelo en régimen de equidistribución de beneficios y cargas. El Decreto 1492/2011, de 24 de octubre por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo

Tema 6. El Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de CLM. Estructura del texto legal. Conceptos urbanísticos básicos. Disposiciones generales. La concertación de la actuación pública: la concertación interadministrativa y los convenios urbanísticos. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Disposiciones generales. Enumeración. Las Normas Técnicas de Planeamiento (NTP) y la Instrucción Técnica de Planeamiento (ITP). Las Ordenanzas Municipales de la Edificación y de la Urbanización.

Tema 7. Los Planes e instrumentos de ordenación Territorial y Urbanística en CLM: Enumeración y tipos. Los Planes supramunicipales: Los planes de ordenación del territorio y los Planes de singular interés. Los Proyectos de Singular Interés.

Tema 8. La Ordenación Urbanística en CLM: Ordenación estructural y Ordenación Detallada. Sus Determinaciones. Estándares dotacionales mínimos. Determinaciones de la Ordenación Urbanística Preparatorias de la Actividad de Ejecución: tipos de aprovechamiento. Delimitación de Sectores y de Unidades de Actuación Urbanizadora. Áreas de Reparto. Determinación del aprovechamiento tipo. Coeficientes correctores.

Tema 9. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Los Planes de Ordenación Municipal (POM). Definición, determinaciones y documentación. Excepción del deber de contar con POM: los Planes de Delimitación del Suelo Urbano (PDS U): Definición, determinaciones y documentación.

Tema 10. Los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística en CLM: Los planes de Desarrollo: Planes Parciales: definición, clases, determinaciones y documentación. Los Planes Especiales: función, clases, determinaciones, documentación. Los Planes Especiales de Reforma Interior.



Tema 11. Otros Instrumentos urbanísticos en CLM. Los Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos. Los Catálogos de Suelos Residenciales Públicos. Los Estudios de Detalle: función, límites, documentación. Los Proyectos de Urbanización: función, clases, determinaciones, documentación.

Tema 12. La Tramitación de los instrumentos de la ordenación territorial y urbanística municipales en CLM. Disposiciones Generales. Procedimiento para la aprobación del Planeamiento General. Procedimiento para la aprobación de los demás instrumentos. Competencias administrativas en la elaboración y aprobación de los Instrumentos anteriores. El régimen de la innovación de los planes. Revisión y modificación de los planes. Efectos de su aprobación. Publicación y vigencia. Suspensión.

Tema 13. Anexos del Reglamento de Planeamiento de CLM de 14 de septiembre de 2004. Regulación de los usos. Regulación de las tipologías edificatorias. Regulación de las zonas de ordenación urbanística. Reservas para uso educativo. Superficies de instalaciones deportivas. Representación gráfica.

Tema 14. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo en CLM. Clasificación del Suelo. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo: Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y de Castilla La Mancha. Régimen del suelo urbano y urbanizable. Derechos y deberes básicos de los propietarios. Clases de aprovechamiento urbanístico. Áreas de Reparto. Determinación del aprovechamiento tipo. Coeficientes correctores. Transferencias y Reservas de aprovechamiento. Compensación monetaria sustitutiva.

Tema 15. Régimen del suelo rústico en CLM. Actos que pueden realizarse en suelo rústico de reserva y en suelo rústico no urbanizable de especial protección. Determinaciones de aplicación directa y las de carácter subsidiario. La calificación urbanística. Requisitos de los actos de uso y aprovechamiento urbanístico. El Reglamento de Suelo Rústico de CLM de 27 de julio de 2004. La instrucción técnica de planeamiento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha sobre determinados requisitos sustantivos que deberán cumplir las obras, construcciones e instalaciones en suelo rústico y las principales modificaciones introducidas.

Tema 16. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM. Formas de ejecución. La actividad administrativa de ejecución en régimen de gestión directa y en régimen de gestión indirecta. Intervención y participación privadas en la ejecución. Presupuestos de la ejecución material de las obras de urbanización y edificación legitimadas por el planeamiento. Delimitación de las unidades de actuación. Sujetos de la ejecución pública y privada. Los convenios de colaboración y los convenios urbanísticos con particulares. Las entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 17. Las parcelaciones urbanísticas en CLM. La reparcelación: Concepto, objeto y clases. Área reparcelable. Gastos de urbanización y cuotas de urbanización. El proyecto de reparcelación: documentos y contenido. Procedimiento para su aprobación. Reglas de la reparcelación y efectos.

Tema 18. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y



urbanística en CLM (I). La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras desarrolladas en unidades de actuación y en régimen de gestión directa o indirecta. El urbanizador. Los Programas de Actuación Urbanizadora: definición, objetos y funciones. Contenido y documentación. Tramitación y procedimiento (ordinario y simplificado), aprobación y adjudicación. Notificación, publicación y publicidad. Ejecución de los Programa de Actuación Urbanizadora por el urbanizador. Terminación de la ejecución y resolución. Ejecución de los Programa de Actuación Urbanizadora en régimen de gestión directa.

Tema 19. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (II). La Ejecución de los sistemas generales. La ejecución mediante obras publicas ordinarias. La Ejecución de las actuaciones edificatorias: la edificación de parcelas y solares. Instrumentos de equidistribución en suelo

urbano. Incumplimiento del deber de edificación. Los Programas de Actuación Edificatoria: definición, objetivo y funciones. Contenido. Procedimiento para su aprobación y adjudicación. Su ejecución y resolución.

Tema 20. La actividad de ejecución del planeamiento de ordenación territorial y urbanística en CLM (III). Conservación de obras y construcciones: Procedimiento para la recepción de las obras de Urbanización. El deber de conservación de las obras de urbanización. Rehabilitación y recuperación del patrimonio arquitectónico y urbano: Los Programas de Actuación Urbanizadora. La ejecución de la Áreas de Rehabilitación Preferente.

Tema 21. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (I). Su regulación en el Reglamento de Disciplina Urbanística de Castilla-La Mancha. Objeto, ámbito de aplicación y distribución de competencias. Principios generales.

Tema 22. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (II). La Intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo. Actos sujetos a comunicación previa. Actos sujetos a licencia urbanística. Régimen Jurídico de las licencias. Concepto de licencia urbanística. Competencia para su otorgamiento. Actuaciones sujetas a licencia urbanística, actuaciones no sujetas y actos promovidos por las Administraciones Públicas. Clases de licencias urbanísticas. Procedimiento general para la concesión de las licencias urbanísticas. Normas especiales del procedimiento para la licencia de obra y para otros tipos de licencia, en especial de la licencia de actividad. El silencio administrativo. La vigencia de las licencias urbanísticas. Su transmisibilidad.

Tema 23. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (III). La inspección urbanística. Disposiciones generales. Los Servicios de Inspección. La actuación inspectora. Los planes de inspección. El deber de conservación y rehabilitación y la inspección periódica de construcciones y edificaciones. Procedimiento para la declaración de la situación legal de ruina y la ruina física inminente. Las ordenes de ejecución y su ejecución forzosa.

Tema 24. Los instrumentos de control de la legalidad de la actividad urbanística en CLM (IV). Protección de la legalidad urbanística. El régimen de las actuaciones



clandestinas o ilegales. El procedimiento para su legalización. Medidas cautelares. Las operaciones de restauración de la ordenación territorial y urbanística. El régimen de fuera de ordenación. Obras de construcción, instalación, edificación y uso del suelo que estén realizándose o hayan concluido al amparo de licencias y otros actos legitimadores ilegales. Las infracciones territoriales y urbanísticas. Clasificación. Sujetos responsables. Prescripción. Las sanciones relativas a las infracciones territoriales y urbanísticas. Procedimiento Sancionador.

Tema 25. La intervención pública en el Mercado Inmobiliario en CLM. Los patrimonios públicos del suelo. Su constitución. Los bienes que lo integran. Su destino. Los derechos de superficie. Los derechos de tanteo y retracto sobre suelo y edificaciones.

Tema 26. La expropiación. Supuestos expropiatorios por razón de urbanismo. Normativa estatal y autonómica de CLM. Los beneficiarios de la expropiación. El justiprecio. El procedimiento de tasación. Supuestos de reversión y retasación. Supuestos indemnizatorios. Los derechos de realojo y retorno.

Tema 27. Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha (I). Disposiciones Generales. Declaraciones responsables, autorizaciones y licencias. Organización y desarrollo de espectáculos públicos y de actividades recreativas. Vigilancia e inspección y régimen sancionador.

Tema 28. Ley 7/2011, de 21 de marzo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha (II). Organización y desarrollo de espectáculos públicos y de actividades recreativas. Vigilancia e inspección y régimen sancionador.

Tema 29. Ley 4/2007, de 8 de marzo de Evaluación Ambiental en Castilla La Mancha. Disposiciones Generales. Evaluación del impacto ambiental de proyectos. Evaluación ambiental de planes y programas. Vigilancia e inspección, infracciones y sanciones. El Decreto 178/2002, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Desarrollo de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Evaluación de Impacto Ambiental de Castilla La Mancha.

Tema 30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (I). Objeto. Ámbito de aplicación. Ámbito subjetivo. Contratos y negocios excluidos. Delimitación de los Tipos contractuales. Los Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y de derecho privado. Disposiciones Generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia; libertad de pactos y contenido mínimo del contrato; perfección y forma; régimen de invalidez.

Tema 31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (II). Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. Especial referencia al ámbito local. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado del contrato. Precio. Revisión de precios. Garantía provisional y definitiva.



Tema 32. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Publico (III). El Expediente de contratación. Clases de expedientes de contratación. El contrato menor. Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas. La adjudicación de los contratos: procedimientos y criterios de adjudicación. Formalización del contrato.

Tema 33. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Publico (IV). Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. La modificación de los contratos. La suspensión y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 34. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Publico (V). El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. El proyecto de obra: Supervisión y replanteo. Ejecución. Las certificaciones de obra. Modificación: regulación general y específica. El cumplimiento. Resolución. El responsable de contratación y sus funciones en los contratos de obra. El director de obra. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 35. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Publico (VI). El contrato de concesión de obra pública. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración. Régimen económico financiero.

Tema 36. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Publico (VII). Contrato de concesión de servicios. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Contrato de suministros. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Contratos de servicios. Actuaciones administrativas preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción.

Tercera Parte: Materias específicas. Edificación y urbanización.

Tema 1. La Ley de Ordenación de la Edificación: objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El Proyecto. Licencias y autorizaciones administrativas. Recepción de la obra y Documentación de la obra ejecutada. El Libro del Edificio. Agentes de la edificación. Responsabilidad y garantías.

Tema 2. Código técnico de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación Estructura y contenido. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra. Terminología.

Tema 3. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (I). Exigencias básicas de Seguridad Estructural

Tema 4. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (II). Seguridad Estructural Acero.

Tema 5. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural



(III). Seguridad Estructural Acciones en la edificación.

Tema 6. Código técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (IV). Seguridad Estructural Cimientos.

Tema 7. El Código Técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (V). Seguridad Estructural fábrica.

Tema 8. El Código Técnico de la edificación. Documento Básico Seguridad Estructural (VI). Seguridad Estructural Madera

Tema 9. El Código Técnico de la edificación. La seguridad en caso de incendios. Exigencia básica de seguridad contra incendios. Propagación interior y exterior. Evacuación de ocupantes. Instalaciones de Protección contra incendios. Intervención de los bomberos. Resistencia al fuego de la estructura.

Tema 10. El Código Técnico de la edificación. Salubridad. Exigencia básica de salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas.

Tema 11. El Código Técnico de la edificación. Seguridad de Utilización y accesibilidad.

Tema 12. El Código Técnico de la edificación. Ahorro de energía. Exigencia básica de ahorro de energía. Limitación del consumo energético. Limitación de la demanda energética. Rendimiento de las instalaciones térmicas. Eficiencia

energética de las instalaciones de iluminación. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica.

Tema 13. El Código Técnico de la edificación. Protección frente al ruido. Exigencia básica de protección contra el ruido. Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Tema 14. Patologías en la edificación. Patología de cerramientos y acabados

arquitectónicos. Sistemas de apeos en la edificación.

Tema 15. Demoliciones y excavaciones. Tipos y soluciones. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención. Producción y gestión de residuos de construcción y demolición. Normativa aplicable: Real Decreto 105/2008.

Tema 16. Las características del suelo, los estudios geotécnicos: contenido e interpretación. Desmontes, contenciones de tierras, etc. Cimentaciones normales y especiales. Pilotajes. Estudios comparativos desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 17. La Estructura: definición, tipos y materiales de composición, características. Estructura de fábrica. Estructura de hormigón armado. Estructuras de acero. Estructuras mixtas.

Tema 18. La Cubierta: Tipos y soluciones, Criterios de diseño y cálculo. Selección de



materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento

Tema 19. Los Cerramientos de fachada. Tipos y soluciones, Criterios de diseño y cálculo. Selección de materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento. Las divisiones interiores

Tema 20. Los acabados exteriores e interiores. Definición técnica, criterios de uso, normas para su ejecución, mantenimiento y conservación. Estudio comparado desde el punto de vista técnico y económico.

Tema 21. Las instalaciones en la edificación (I). Instalaciones de agua, calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 22. Las instalaciones en la edificación (II). Instalaciones eléctricas y de telecomunicación. Clasificación y tipologías. Sistemas y elementos constructivos. Principios de cálculo. Normativa de aplicación. Especial referencia a los criterios de sostenibilidad y eficiencia energética en esta materia.

Tema 23. Las servidumbres en la edificación: conceptos, características y clasificación. Adquisición y extinción. Servidumbre de medianería. Servidumbre de luces y vistas.

Tema 24. Calidad en la edificación. Conceptos generales. Aseguramiento de calidad. Distintivos de calidad y certificaciones de conformidad de productos, Normas internacionales sobre calidad. Los documentos de idoneidad técnica sobre sistemas y productos innovadores. Acreditación de entidades y laboratorios. Marcado CE. El control de la calidad del proyecto y de la ejecución de la obra.

Tema 25. Normas sobre accesibilidad en la edificación. Espacios, instalaciones y servicios accesibles practicables y adaptables. Accesibilidad en edificios de uso público públicos conforme al Código Técnico y a la Ley y Código de Accesibilidad de Castilla-La Mancha. Accesibilidad en edificios de uso privado destinados a vivienda. Accesibilidad en edificios protegidos del patrimonio histórico. La accesibilidad en los proyectos técnicos de obras. Itinerario accesible y practicable. Tema 26. Seguridad y salud en las obras de construcción. Sujetos que intervienen en las obras y sus obligaciones. Coordinadores de seguridad y salud. Paralización de los trabajos. Libro de incidencias. Aviso previo. El ESS y el EBSS en los proyectos de obras. Plan de seguridad y salud.

Tema 27. Legislación de prevención de riesgos laborales en la construcción. Disposiciones generales. Derechos y obligaciones. Los servicios de prevención. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Consultas y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones públicas.

Tema 28. Distribución de agua potable: criterios. Redes ramificadas y redes malladas. Cálculo de redes. Depósitos de regulación y almacenamiento de agua



potable. Bombas y estaciones de bombeo.

Tema 29. Tratamiento de las aguas residuales. Bombeo de agua residual. Aliviaderos. Pretratamiento. Desarenado. Desengrasado. Depuración física. Decantación. Lagunas de estabilización. Tratamientos terciarios. Eliminación de nutrientes.

Tema 30. Redes de alcantarillado. Factores a considerar en las distintas fases del proyecto. Métodos de cálculo. Estaciones de elevación y sifones. Instalaciones complementarias.

Tema 31. Explanaciones y movimientos de tierras. Firmes rígidos y flexibles en vías urbanas. Normativa. Proyecto. Tipos. Ejecución. Control de calidad. Conservación y mantenimiento. Mezclas bituminosas. Técnicas. Fabricación. Puesta en obra.

Tema 32. La inspección técnica del edificio. El procedimiento básico de certificación energética de los edificios. Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.

Tema 33. La Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla La Mancha. Figuras de protección. El catálogo del patrimonio cultural de Castilla La Mancha. Régimen de protección y conservación del Patrimonio Cultural de Castilla La Mancha. Régimen común. Régimen de protección de los bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes de interés cultural.

Tema 34. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

Tema 35. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 36. Las zonas de servidumbre, de dominio público y límite de la edificación en Carreteras del Estado, de la Comunidad Autónoma de CLM y de los Ferrocarriles. El cauce, la zona de servidumbre, la zona de policía y la máxima zona inundable en los cursos fluviales. Tipos de vías pecuarias, anchos legales y zonas de protección. Líneas de alta tensión, zona de servidumbre y de vuelo y distancias de seguridad



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE FONTANERO

4333

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE FONTANERO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA ECEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Funcionario:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|---------------------|----------------|-----------|----------------------|
| FONTANERO | C2 | 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.

Las funciones a realizar serán las propias de un operario de servicios múltiples, con especial atención a labores de fontanería, que se ejercerán tanto en el municipio de Sigüenza como en sus núcleos agregados.

Se convoca a las personas interesadas en cubrir, como funcionario de carrera, en el marco del plan de estabilización, una plaza de Operario, especialidad Servicios Múltiples con la funcionalidad principal de Fontanero adscrita a la Brigada de Obras y Servicios, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, en el subgrupo C2, del grupo C, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre 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

Esta plaza se considera servicio con jornada especial según el Convenio Colectivo aprobado y el horario será determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las mismas, incluyendo tardes, domingos y festivos. Deberá tener disponibilidad inmediata las 24 horas al día por las características del servicio.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2023, y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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.
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias del Graduado Escolar o FP de Primer Grado, Graduado en Educación secundaria Obligatoria, o equivalente (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria)

Además de estar en posesión del permiso de conducción B-1.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso - oposición.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.



La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso - oposición

SEXTA: SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO - OPOSICIÓN.

FASE DE CONCURSO: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

- Para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.
- Para acreditar como mérito otras titulaciones de nivel superior distintas de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título



o resguardo de solicitud de éste.

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

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

B. Méritos a valorar

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.

La fase de concurso tendrá la valoración sobre la puntuación total que se establezca en las bases específicas, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, y que no podrá superar los 40 puntos.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 36 puntos)

| Servicios prestados | Puntos por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 4 puntos)



| | |
|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 0,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 0,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 0,50 punto |
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</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, 0,15 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 0,25 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 0,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 0,75 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 1,25 puntos | Máximo: 2 puntos |
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 0,50 puntos. | Máximo 1,00 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 0,25 puntos. | Máximo 0,50 puntos |

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud de carácter no eliminatorio.

1º Prueba. Ejercicio Teórico (Valoración máxima 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por 40 preguntas más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo, proponiéndose por cada pregunta cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,75 puntos, y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, penalizándose con 0,075 puntos cada una de las contestaciones erróneas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.



Esta prueba tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio.

2º Prueba Ejercicio práctico:

Todos aspirantes realizarán una segunda prueba de carácter obligatorio, que consistirá en la realización de una/s prueba/s de Oficio de carácter práctico, el objetivo de la prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en tareas propias de la plaza: redes de agua potable y alcantarillado, etc.
Puntuación máxima: 30 puntos.

El Tribunal 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 treinta puntos.

La fase de oposición se desarrolla con el Temario detallado en el Anexo III de las presentes bases.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta y Octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente proceso selectivo hasta la celebración del concurso libe de méritos no podrán transcurrir menos de once 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, 27 de diciembre de 2022 La Alcaldesa - Presidenta, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES: CON LA FUNCIONALIDAD PRINCIPAL DE FONTANERO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES: CON LA FUNCIONALIDAD PRINCIPAL DE FONTANERO vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022, deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |



Información Adicional

Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com

En....., a.....de.....de 2023.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO - OPOSICIÓN

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 36 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |



3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Administración | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4) (Máximo 36 puntos) | |
|--|--|

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 4 puntos)

Otras titulaciones académicas (0,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|-----------------------------|---------------------|
| | |



| | |
|--|--|
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (Máximo 0,50 PUNTOS) | |
|--|--|

Cursos de Formación (Máximo 2 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.

| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 0,15 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 0,25 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 0,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 0,75 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 1,25 puntos por curso | |
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 2 puntos) | | | |

Formación ocupacional. (Máximo 1 punto) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|---|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (0,50 PUNTOS/PROGRAMA) | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máximo 0,50 puntos)



| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--|--|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (0,25PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO) | | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 4 puntos) | | |

Sigüenza, a ___ de _____ de 2.023

(firma del interesado)

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO OPOSICIÓN

MATERIAS GENERALES

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.

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. Conocimientos Generales.

Tema 9: Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 10: Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 11: Operaciones Aritméticas.

MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1: Medidas de longitud, líneas, ángulos, circunferencia, cuadrado, rectángulo. La pulgada y sus fracciones.

Tema 2: Los materiales de la fontanería: El cobre. Métodos de trabajo del cobre. Los empalmes de soldar. Los coletes planos. Los racor de anillo de ajuste.



Tema 3: El plástico: Semirrígido y rígido.

Tema 4: El pomo. Las soldaduras del plomo. Empalme de dos tubos perpendiculares o inclinados. Empalmes con bridas.

Tema 5: Los materiales de la fontanería. El hierro.

Tema 6: Herramientas: De apretado, de corte, de soldadura, de elaboración. Los accesorios de fontanería.

Tema 7: Los elementos de la fontanería: La grifería y los sifones. Los aparatos sanitarios.

Tema 8: Desmontado de un grifo. Cambio de junta estática y de junta dinámica.

Tema 9: Los empalmes de tubería: Las juntas de compresión o racor de anillo. Las juntas soldadas.

Tema 10: Los aparatos taponados.

Tema 11: Los WC. Destaponado. Recambio de una taza. Las cisternas de agua.

Tema 12. Depuración de aguas residuales. Métodos.

Tema 13: Válvulas, empujes y anclajes en tuberías. Métodos de uniones. Accesorios para empalmar tubos.

Tema 14: Termos de agua caliente: Clases, características y propiedades.

Tema 15: Bocas de riego y contraincendios.

Tema 16: Prevención de riesgos laborales específicos de fontanería del sector público.

Tema 17- . Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha

Tema 18. Callejero y trazado urbano de Sigüenza y núcleos agregados.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LAS PLAZAS DE ?OPERARIO/A DE BRIGADA

4334

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LAS PLAZAS DE "OPERARIO/A DE BRIGADA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Laboral:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|----------------------|----------------|-----------|--------------------|
| Operarios de Brigada | VII | 2 | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 (Decreto 2022-4706), publicadas en el BOP núm. 243 (23 de diciembre de 2022)

y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de



la temporalidad en el empleo público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurren a la presente Convocatoria no se exige que estén en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tener de lo establecido en la D.A. Sexta 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 y en el artículo 26.3 de Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con otras agrupaciones profesionales.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso - oposición.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso - oposición

SEXTA: SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO - OPOSICIÓN.

FASE DE CONCURSO: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

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

B. Méritos a valorar

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.

La fase de concurso tendrá la valoración sobre la puntuación total que se establezca en las bases específicas, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, y que no podrá superar los 40 puntos.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 36 puntos)

| Servicios prestados | Puntos por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 4 puntos)

| | |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 0,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 0,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 0,50 punto |
|--|--------------------|



| | |
|--|--------------------|
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De hasta 10 horas lectivas, 0,15 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 0,25 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 0,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 0,75 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 1,25 puntos | Máximo: 2 puntos |
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 0,50 puntos. | Máximo 1,00 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 0,25 puntos. | Máximo 0,50 puntos |

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud de carácter no eliminatorio.

1º Prueba. Ejercicio Teórico (Valoración máxima 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por 40 preguntas más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo, proponiéndose por cada pregunta cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,75 puntos, y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, penalizándose con 0,075 puntos cada una de las contestaciones erróneas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio.

2º Prueba Ejercicio práctico:

Todos aspirantes realizarán una segunda prueba de carácter obligatorio, que consistirá en la realización de una/s prueba/s de Oficio de carácter práctico, el objetivo de la prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en tareas propias de la plaza: redes de agua potable y alcantarillado, etc.



Puntuación máxima: 30 puntos.

El Tribunal 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 treinta puntos.

La fase de oposición se desarrolla con el Temario detallado en el Anexo III de las presentes bases.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen las Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta y Octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de nueve 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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

DECIMA. RECURSOS.



Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Leya 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, a 27 de diciembre de 2022, La alcaldesa, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE OPERARIO/A DE BRIGADA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA-, 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 de méritos libre, de las plazas de OPERARIO/A DE BRIGADA vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022, deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,

Fdo.:.....



Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara).

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO - OPOSICIÓN

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 36 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---------------------------|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Administración | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4) (Máximo 36 puntos) | |
|--|--|

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 4 puntos)

Otras titulaciones académicas (0,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (Máximo 0,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 2 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.



| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 0,15 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 0,25 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 0,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 0,75 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 1,25 puntos por curso | |
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 2 puntos) | | | |

Formación ocupacional. (Máximo 1 punto) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|---|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (0,50 PUNTOS/PROGRAMA) | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máximo 0,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--|--|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (0,25PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO) | | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 4 puntos) | | |

Sigüenza, a ___ de _____ de 2.023



(firma del interesado)

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO OPOSICIÓN

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- El Municipio: Estructura organizativa básica del Ayuntamiento de Sigüenza.

Tema 3.- Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades y régimen disciplinario. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo

Tema 4: Funciones del operario de brigada

Tema 5- . Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha

Tema 6. Callejero y trazado urbano de Sigüenza y núcleos agregados.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1.- Protección individual: Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligación del trabajador. Utilización y mantenimiento de E.P.I.S. Protecciones colectivas: concepto y tipos.

Tema 2.-. Seguridad en lugares de trabajo. Condiciones generales en el trabajo. Trabajos en presencia de amianto. Condiciones ambientales, iluminación. Señalización de obras en viales y edificios públicos.

Tema 3.- Materiales de construcción empleados en: cimentación y estructuras, cerramientos, tabiquería, cubiertas, pavimentación exterior e interior, revestimientos y falsos techos. Elementos básicos en las instalaciones de edificación y obra civil.

Tema 4.- Medios auxiliares, herramientas y maquinaria de elevación de cargas. Principios básicos de seguridad de los equipos de trabajos.

Tema 5.- Hormigones, morteros y yesos: composición y dosificación.



Tema 6.- Excavaciones, entibados y zanjas.

Tema 7.- Andamios, plataformas y otros elementos auxiliares.

Tema 8.- Edificaciones de estructuras metálicas y de madera: sistemas de enlace de sus piezas.

Tema 9.- Pavimentaciones en vías para tráfico rodado y de peatones. Calzadas, aceras, bordillos, ríogolas, sumideros, alcorques y arquetas.

Tema 10.- La señalización de las obras que se ejecutan en la vía pública.

Tema 11.- Nociones básicas de fontanería.

Tema 12.- Nociones básicas de electricidad



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A LOCAL

4335

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A LOCAL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y se corresponde con la siguiente plaza de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Sigüenza, publicada en el BOP de Guadalajara, nº 102 de 27 de mayo de 2022:

Personal Laboral:

| Denominación actual | Grupo/Subgrupo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|---------------------|----------------|-----------|----------------------|
| Informador/a Local | VI | 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 Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara) aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2022, y en lo regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local



(LRBRL).

- 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: TITULACIÓN EXIGIBLE Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas aspirantes que concurran a la presente Convocatoria deberán estar en posesión en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias Título de Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior y equivalente.

Encontrarse en posesión del Certificado de Profesionalidad PROMOCION TURÍSTICA LOCAL E INFORMACIÓN AL VISITANTE (RD 1376/2008, de 1 de agosto modificado por el RD 619/2013, de 2 de agosto).

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Segunda de las Bases Generales del proceso selectivo de consolidación y estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza, mediante el procedimiento de concurso - oposición.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La documentación a presentar es la indicada en la Base Tercera de las Bases Generales, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección., según el modelo contenido en el Anexo I de la presente Convocatoria, y la autoevaluación de méritos, según el modelo contenido en el Anexo II, junto con la acreditación documental de los méritos alegados.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza que participen en el presente procedimiento no deberán presentar acreditación de los servicios prestados en el mismo, por constar dicha circunstancia en los archivos municipales.

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://siguenza.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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a efecto de acuerdo con lo establecido en la Base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza (Guadalajara), mediante el procedimiento de concurso - oposición

SEXTA: SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO - OPOSICIÓN.

FASE DE CONCURSO: MÉRITOS OBJETO DE VALORACIÓN

A. Documentación acreditativa de los méritos alegados.

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

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

B. Méritos a valorar



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.

La fase de concurso tendrá la valoración sobre la puntuación total que se establezca en las bases específicas, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, y que no podrá superar los 40 puntos.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 36 puntos)

| Servicios prestados | Puntos por mes |
|--|----------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,45 /mes |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,20 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en el Ayuntamiento de Sigüenza | 0,10 /mes |
| - Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público | 0,075 /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 período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 4 puntos)

| | |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estar posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, de igual o superior nivel, distintas a la requerida para el acceso a la plaza. • Por superar en un nivel la titulación exigida en la convocatoria: 0,25 puntos. • Por superar en dos o más niveles la titulación exigida en la convocatoria: 0,50 puntos. <p>A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado 6: Máster Oficial de Postgrado 7: Título de Doctor. | Máximo: 0,50 punto |
|--|--------------------|



| | |
|--|--------------------|
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Sigüenza, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De hasta 10 horas lectivas, 0,15 puntos; • cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 0,25 puntos; • cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 0,50 puntos; • cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 0,75 puntos • Cursos de más de 50 horas lectivas: 1,25 puntos | Máximo: 2 puntos |
| <p>- Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 0,50 puntos. | Máximo 1,00 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • La superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza: • Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 0,25 puntos. | Máximo 0,50 puntos |

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos, otorgándose la puntuación correspondiente al curso impartido.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud de carácter no eliminatorio.

1º Prueba. Ejercicio Teórico (Valoración máxima 30 puntos):

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por 40 preguntas más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo, proponiéndose por cada pregunta cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,75 puntos, y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, penalizándose con 0,075 puntos cada una de las contestaciones erróneas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio.

2º Prueba Ejercicio práctico:

Todos aspirantes realizarán una segunda prueba de carácter obligatorio, que consistirá en la realización de una/s prueba/s de Oficio de carácter práctico, el



objetivo de la prueba será valorar los niveles de experiencia, habilidad y destreza en tareas propias de la plaza: redes de agua potable y alcantarillado, etc.
Puntuación máxima: 30 puntos.

El Tribunal 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 treinta puntos.

La fase de oposición se desarrolla con el Temario detallado en el Anexo III de las presentes bases.

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será colegiado y su composición se ajustará a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales que rigen Convocatorias de procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Sigüenza previsto en el artículo 2 y la D.A. Sexta y Octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 designación del Tribunal de selección se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sigüenza, de acuerdo con las previsiones de la Base 5 de las Bases Generales, con carácter previo al inicio del proceso de selección.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el presente proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de catorce 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 Sigüenza (Guadalajara).

NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS

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



DECIMA. RECURSOS.

Contra el presente acuerdo por el que se aprueban las presentes bases específicas y la convocatoria, 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).

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Sigüenza, 27 de diciembre de 2022, La Alcaldesa - Presidenta, M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

(MODELO DE SOLICITUD)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE INFORMADOR/A LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, 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 INFORMADOR/A LOCAL vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza 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 27 de mayo de 2022 deseo formar parte del proceso selectivo.

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 y específicas de la presente convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.



CUARTO.- 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 hallarme 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 hallarme 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.

QUINTO.- Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del plaza, para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas para el proceso de selección de la plaza de Técnico de Administración General, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Responsable | Ayuntamiento de Sigüenza Datos de contacto del delegado de protección de datos dpdrgpd@gmail.com |
| Finalidad Principal | Contratación de personal y servicios públicos |
| Legitimación | Misión de Interés Público o Ejercicio de poderes públicos: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Categoría | Datos identificativos. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a Administraciones Públicas con competencias en la materia. |
| 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 |
| Procedencia | El mismo interesado o su representante legal |
| Información Adicional | Puede solicitar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com |

En....., a.....de.....de 2023.

El/La solicitante,

Fdo.:.....



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

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS CONCURSO - OPOSICIÓN

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, efectúa la siguiente autobaremación de méritos a efectos del concurso del proceso de estabilización en el Ayuntamiento de Sigüenza.

1.- Méritos profesionales (Máximo 36 puntos)

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza convocada, a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 1 (0,45 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

2. Servicios prestados en otra Administración en la plaza convocada, a razón de 0,20 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Adm. | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|--|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 2 (0,20 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

3. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sigüenza en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza Ayto. Sigüenza | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---------------------------|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 3 (0,10 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

4. Servicios prestados en otra Administración en la plaza distinta a la convocada, a razón de 0,075 puntos por mes completo de servicio (30 días),

| Otra Plaza en Otra Administración | Fecha Inicio | | | Fecha Fin | | | Tiempo total | |
|---|--------------|-----|-----|-----------|-----|-----|--------------|-------|
| | Día | Mes | Año | Día | Mes | Año | Años | Meses |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total Años y Meses | | | | | | | | |
| Puntuación Total 4 (0,075 puntos x mes completo): | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Puntuación Total Méritos profesionales (Suma Total 1+2+3+4) (Máximo 36 puntos) | |
|--|--|

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 4 puntos)

Otras titulaciones académicas (0,50 PUNTOS)

| DENOMINACION DEL TITULACIÓN | NIVEL DE TITULACIÓN |
|--|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| Puntuación Total OTRAS TITULACIONES (Máximo 0,50 PUNTOS) | |

Cursos de Formación (Máximo 2 puntos)

Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 30 puntos.



| NUMERO | DENOMINACION DEL CURSO | TOTAL HORAS CERTIFICADAS |
|--------|------------------------|--------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| DURACION DEL CURSO | Nº DE CURSOS | PUNTUACION POR CURSO | PUNTUACION |
|--|--------------|-----------------------|------------|
| Hasta 10 horas | | 0,15 punto por curso | |
| De 11 a 20 horas | | 0,25 puntos por curso | |
| De 21 a 30 horas | | 0,50 puntos por curso | |
| De 31 a 50 horas | | 0,75 puntos por curso | |
| Más de 50 horas | | 1,25 puntos por curso | |
| Puntuación Total Cursos de Formación (Máximo 2 puntos) | | | |

Formación ocupacional. (Máximo 1 punto) Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o asimilable, o haber impartido los mismos:

| FORMACIÓN OCUPACIONAL | DENOMINACION DEL PROGRAMA | CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD O ASIMILADO | PROGRAMA IMPARTIDO |
|---|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| Puntuación Total FORMACIÓN OCUPACIONAL (0,50 PUNTOS/PROGRAMA) | | | |

Por la superación de ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso temporal o definitivo a plazas con idéntica denominación a la convocada por el Ayuntamiento de Sigüenza (Máximo 0,50 puntos)

| EJERCICIO SUPERADO | DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (Idéntica denominación a la Convocada) | ADM. CONVOCANTE |
|--|---|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| Puntuación Total SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS (0,25PUNTOS/EJERCICIO SUPERADO) | | |
| Puntuación Total Méritos Académicos (Máximo 4 puntos) | | |

Sigüenza, a ___ de _____ de 2.023



(firma del interesado)

Fdo. _____

ANEXO III TEMARIO.

PROGRAMA PARA LA FASE DE OPOSICIÓN DE INFORMADOR/A LOCAL

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización Territorial del Estado. Gobierno y Administración. Organización territorial del Estado. La Administración Autonómica

Tema 3. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

Tema 5. La provincia. Funcionamiento y Competencias.

Tema 6. Personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes.

Tema 7.- Prevención de riesgos laborales.

Tema 8.- Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Real Decreto 96/2006, de 17 de julio de 2006, de Ordenación de las Profesiones Turísticas en Castilla- La Mancha.

Tema 2. Decreto 29/2007, de 10 de abril de 2007, por el que se regula la Red de Oficinas de Turismo de Castilla-La Mancha.

Tema 3. Ley 8/1999, de 26 de mayo de 1999, de Ordenación del Turismo en Castilla-La Mancha

Tema 4. Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por acceso y/o uso de lugares de interés turístico, artístico y cultural

Tema 5. Patrimonio histórico de la localidad. Sigüenza en la Historia.

Tema 6. El patrimonio natural de Sigüenza. Espacios Naturales Protegidos.

Tema 7. Atención al público y profesionales. Respuesta por vía telemática de una solicitud de información. Gestión de una demanda de información de un touroperador. Atención en mostrador.

Tema 8. Callejero y trazado urbano de Sigüenza y núcleos agregados.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

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 TRABAJADORE/AS DE LA VIVIENDA DE MAYORES , OFERTA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4336

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/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 -----
-----, 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 TARTANEDO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO , OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORA

4337

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 21.12.2022 del Ayuntamiento de Tartanedo por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo/a para el Ayuntamiento de Tartanedo, mediante sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral para el Ayuntamiento de Tartanedo, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL 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 Funcionario grupo C1:

| Denominación actual | Vínculo | Nº plazas | Sistema selectivo |
|-------------------------|---------|-----------|-------------------|
| Auxiliar administrativo | | 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:

1. 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.
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.
4. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario. Para las plazas objeto de la



presente convocatoria la titulación exigida que se precisa es título de bachiller o formación profesional de grado medio o técnico en FP, bachiller superior, FP 2 o equivalente .

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

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

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

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

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento -<https://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 del DNI o documento similar identificativo.
- Copia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

**QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

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

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

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

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

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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

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



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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

| Servicios prestados (hasta un máximo de 60,00 Puntos). | Puntos año |
|---|------------|
| - 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 | 0,3 |

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.

MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|--|------------------|
| - Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de cuarenta puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,25 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 apartado de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. De mantenerse aún el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación en el subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

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

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tartanedo (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 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 Tartanedo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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://tartanedo.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE 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 la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO vacante 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 la plaza de.....
....., vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tartanedo, junto con la documentación que se acompaña.

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

El/La solicitante,

Fdo.:.....

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

En Tartanedo a 21 de diciembre de 2022 El Alcalde-Presidente Fdo Francisco
Larriba Alonso



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

BASES QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MERITOS, LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

4338

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir las posible vacante en el puesto siguiente: peón de servicios múltiples, 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 HA DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MERITOS, LA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PUBLICO DE ESTABILIZACION 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, vacante 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:

Esta plaza se corresponde con la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Tartanedo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 103, de fecha 30 de mayo de 2022.

Personal Laboral:

| Denominación actual | Vínculo | Nº plazas | Jornada | Sistema selectivo |
|-----------------------------|---------|-----------|-----------------|-------------------|
| Peón de Servicios Múltiples | Laboral | 1 | 100% (completa) | Concurso |

Entre las funciones propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples, se incluye la colaboración con la secretaría del Ayuntamiento, en la práctica de citaciones y



notificaciones.

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



Estudios Primarios.

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

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 de Tartanedo-([<http://tartanedo.sedelectronica.es>] las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas a la Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

- 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.
- 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 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 la plaza convocada 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 (hasta un máximo de 60,00 Puntos). | Puntos año |
|---|------------|
| - 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 | 0,3 |

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. 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 los servicios prestados.
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 cuarenta puntos (40 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tartanedo (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 la plaza convocada, 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 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



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 Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Provincia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Tartanedo a 21 de diciembre de 2022 El Alcalde Fdo: Francisco Larriba Alonso

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 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO 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 Peón de servicios múltiples, vacante 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 plaza de Peón de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tartanedo, junto con la documentación que se acompaña.

En , a de de 2023. El



solicitante, Fdo.:.....

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4339

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 21.12.2022 del Ayuntamiento de Tartanedo por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, laboral para el Ayuntamiento de Tartanedo, mediante sistema de concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 21.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, personal laboral para el Ayuntamiento de Tartanedo, 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 DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso libre de méritos, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de 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 |
|---|---------|-----------|-------------------|
| Auxiliar de servicio de ayuda a domicilio a tiempo parcial. | Laboral | 2 | Concurso |

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

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de



jubilación forzosa.

d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para las plazas objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es:

1.- Auxiliar de servicio de ayuda a domicilio, estar en posesión de alguno de estos certificados o encontrarse en condiciones de obtenerlos a la fecha que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso deberá presentarse solicitud de la acreditación del certificado correspondiente:

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.

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

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

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

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

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://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, 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 Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de



inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter interino o temporal. Los servicios prestados en el propio Ayuntamiento se incorporarán de oficio.

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

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde 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 CONCURSO.

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

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

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

PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO. LABORAL (CONCURSO)

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

| Servicios prestados | Puntos mes completo |
|--|---------------------|
| - Como personal funcionario interino o personal laboral sujeto a estabilización, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante | 0,6 |
| - Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante | 0,30 |

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.

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

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal



funcionario de carrera o como laboral fijo.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

| | |
|--|-------------------------|
| <p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de cuarenta puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,25 puntos por cada hora de formación.</p> | <p>Máximo 40 puntos</p> |
|--|-------------------------|

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

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

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

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

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

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

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tartanedo (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-Presidente 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 PLAZA DE AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TARTANEDO, 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 DE SAD , vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tartanedo, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza de AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tartanedo, junto con la documentación que se acompaña.

En, a de de 2022. El solicitante, Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Tartanedo (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DE JADRAQUE

APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL

4340

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23 de diciembre de 2022, el Presupuesto General de la entidad, Bases de Ejecución y la plantilla de personal, funcionario y laboral, para el ejercicio 2022, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el correspondiente expediente con la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a efectos de reclamaciones y alegaciones.

Si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, de conformidad con los artículos mencionados.

Torremocha de Jadraque, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde Fdo.: Juan Carlos Herranz Bravo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORREMOCHA DEL CAMPO

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N.º 2-2022

4341

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

Suplemento en aplicaciones de gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Suplemento de crédito | Créditos finales |
|------------|-----------|--|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 342 | 619 | Instalaciones deportivas. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general | 3.000,00 € | 17.066,69 € | 20.066,69 € |
| 1532 | 609 | Pavimentación de vías públicas. Otras inversiones nuevas en infraestructuras y bienes destinados al uso general | 3.000,00 € | 27.678,75 € | 30.678,75 € |
| 1532 | 619 | Pavimentación de vías públicas. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general | 9.500,00 € | 18.150,00 € | 27.650,00 € |
| TOTAL | | | 15.500,00 € | 62.895,44 € | 78.395,44 € |

Altas en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Suplemento de crédito | Créditos finales |
|------------|-----------|---|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 342 | 635 | Instalaciones deportivas. Mobiliario | 0,00 € | 2.999,59 € | 2.999,59 € |
| 333 | 619 | Equipamientos culturales y museos. Otras inversiones de reposición en infraestructuras y bienes destinados al uso general | 0,00 € | 23.034,53 € | 23.034,53 € |
| 412 | 633 | Mejora de las estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje | 0,00 € | 2.560,43 € | 2.560,43 € |
| TOTAL | | | 0,00 € | 28.594,55 € | 28.594,55 € |

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

| Aplicación: económica | | | Descripción | Euros |
|-----------------------|------|-------|---|-------------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 8 | 870 | 87000 | Remanente de tesorería. Para gastos generales | 91.489,99 € |



| | | | | |
|--|--|--|----------------|-------------|
| | | | TOTAL INGRESOS | 91.489,99 € |
|--|--|--|----------------|-------------|

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que este establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

En Torremocha Del Campo, a 27 de diciembre de 2022. El Sr. Alcalde-Presidente, D. Víctor Manuel García-Ajofrín Pérez

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CORRECCIÓN ERRATAS ANUNCIO CONVOCATORIA PLAZAS ESTABILIZACIÓN**4342**

Rectificación de errores en la Resolución de Alcaldía, oferta de empleo público para la estabilización de plazas de empleo temporal del Ayuntamiento de Trillo

Publicado en el BOPGU nº 241 de 21/12/2022

Dictado Decreto de Alcaldía 2022-0738, de 18 de diciembre de 2022, por la que se lleva a cabo la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Trillo.

Advertido error material en las características de las plazas objeto de la convocatoria publicada, concretamente en el ANEXO VI,

RESUELVO

.../..

SEGUNDO. Rectificar el error producido al transcribir el Anexo VI del archivo original existente en el expediente que se tramita, Exp. 1100/2020 "20221214_Informe Propuesta Concejalía de Personal con bases",

Donde dice:

Sistema de selección, "Concurso".

Debe decir:

Sistema de selección, "Concurso-Oposición".

TERCERO. Publicar la presente resolución en el BOPGU y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

En Trillo, a 28 de diciembre: El Alcalde: Jesús Yela Layna



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.

4343

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2022-1410 de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases generales y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para cubrir las plazas vacantes en las plantillas de funcionarios y personal laboral, se procede a su publicación íntegra.

DECRETO DE ALCALDÍA

A la vista del expediente relativo a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Habiendo sido aprobada la Oferta de Empleo Público mediante Decreto núm. 580 de 25 de mayo de 2022 y posteriormente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 102 de 27 de mayo de 2022. Habiéndose corregido errores materiales producidos en la transcripción de las escalas y el grupo de determinados puestos respecto de la Relación de Puestos de Trabajo y posteriormente publicada corrección en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 242 de 22 de diciembre de 2022.

Considerando que la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público prevé además que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Visto el informe propuesta de Secretaría y el informe de intervención de fecha 27 de diciembre de 2022.

Examinadas las bases generales de la convocatoria y las bases de las convocatorias específicas de cada puesto, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local,



RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases que han de regir los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para cubrir las siguientes plazas:

| Escala | Puesto | Grupo | Antigüedad |
|-------------|---|-----------|------------|
| Laboral | Animadora Sociocultural | C1 | 01/08/2014 |
| Laboral | Auxiliar Ayuda a Domicilio | AP | 04/08/2005 |
| Laboral | Auxiliar Ayuda a Domicilio | AP | 03/09/2006 |
| Laboral | Auxiliar Ayuda a Domicilio | AP | 09/03/2007 |
| Laboral | Auxiliar Biblioteca | C1 | 04/10/2011 |
| Funcionario | Auxiliar Administrativo de Registro y Atención al Público | AP | 05/12/2005 |
| Funcionario | Delineante Inspector obras y servicios | C1 | 24/01/2007 |
| Funcionario | Ingeniero Técnico | A2 | 01/02/2009 |
| Laboral | Operario servicios múltiples | AP | 01/04/2008 |
| Laboral | Operario servicios múltiples | AP | 01/04/2008 |
| Laboral | Operario servicios múltiples | AP | 02/11/2004 |
| Laboral | Operario control y mantenimiento | AP | 23/04/2007 |
| Laboral | Operario control y mantenimiento | AP /Disc. | 23/04/2007 |
| Laboral | Técnico de Información y Participación Ciudadana | A2 | 30/12/2002 |
| Laboral | Educador Social | A2 | 01/01/2006 |
| Laboral | Trabajador Social | A2 | 18/08/2008 |

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

TERCERO. Continuar el expediente con la correspondiente tramitación administrativa, realizándose las publicaciones pertinentes.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren.

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS CONVOCATORIAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Oferta de Empleo Público aprobada por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre y publicada en el Boletín Oficial de Guadalajara, el viernes, 27 de Mayo de 2022, incluye distintas plazas sometidas a procesos de estabilización conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En la citada norma, y de acuerdo con su artículo 2.1, en relación con la disposición adicional sexta y octava, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de



empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que estando dotadas presupuestariamente se hayan encontrado cubiertas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Conforme a las citadas disposiciones adicionales de la Ley 20/2021, el sistema de selección será, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en los artículos 61.6 y 7 del TREBEP, por concurso.

Se encuentran obligadas a concurrir a este concurso las personas que estén ocupando las plazas ofertadas a la fecha de esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de estabilizar la plaza que venían ocupando interina o temporalmente y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Es objeto de las presentes bases la estabilización y creación de una bolsa de trabajo temporal conforme a la disposición adicional cuarta de la citada Ley, con la previsión de que las personas que no superen el proceso selectivo se incluyan en bolsas de personal específicas, integrándose aquellos candidatos que habiendo participado en dicho proceso no superen el mismo, pero obtengan una puntuación superior al 40% de la totalidad de los puntos obtenibles en el concurso.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Resultarán aplicables a los procesos selectivos regulados en estas bases generales las normas que a continuación se indican:

- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido.
- 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 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la revisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS



Las plazas objeto de convocatoria serán las que se establezcan en las bases específicas que se contendrán en los anexos a las presentes bases generales.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición del título oficial u homologado, de la titulación requerida para la plaza correspondiente. A estos efectos, no será suficiente haber superado los correspondientes planes de estudio o pruebas que permitan acceder a la titulación requerida, ni estar en posesión del certificado académico que así lo acredite. Las personas que se encuentren en tales situaciones, a fin de cumplir el requisito de la titulación, deberán abonar los derechos para la expedición del título dentro del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este último requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Corresponde a los/as aspirantes acreditar dicho reconocimiento.

En las convocatorias de plazas pertenecientes al grupo A (subgrupo A1 o A2), el requisito de titulación será con carácter general el de Grado universitario, salvo en caso de tratarse de plazas previstas para el ejercicio de profesiones reguladas en las que sea exigible una titulación adicional de Máster o asimilado.



La posesión de titulaciones de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado tendrá la equivalencia establecida en cada caso por la legislación aplicable con la titulación indicada para la plaza correspondiente.

1. En el caso del grupo B la titulación exigida será la de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
2. Dentro del grupo C (subgrupo C1 y C2) las titulaciones exigidas serán para el subgrupo C1, Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente; y para el subgrupo C2, la titulación requerida será la de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.
3. Para las Agrupaciones Profesionales (AP) no se establece requisito de titulación.

f. Aquellos otros requisitos que, específicamente, se fijen para cada proceso selectivo en los correspondientes anexos.

2. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- a. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 del EBEP a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

- b. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- c. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado a) de esta base.
- d. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

3. Quienes concurren a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán



tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, condición que se deberá acreditar en el momento de presentación de la solicitud, de forma que, si durante el proceso selectivo la misma desaparece o disminuye quedando por debajo del porcentaje señalado, se procederá de oficio a realizar el cambio al turno ordinario, siempre antes de la publicación de la propuesta de personas seleccionadas.

En todo caso, se considerará que cumplen tal requisito los/as pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente total y los/as pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

No obstante, aquellas personas que hayan solicitado la valoración de la discapacidad con antelación al fin del plazo de presentación de instancias y no haya sido aún resuelta, podrán concurrir al turno de discapacidad de manera cautelar, a la espera de que el órgano competente les reconozca el grado de discapacidad igual o superior a 33%. En caso de que la valoración de la discapacidad no llegue a dicho porcentaje, las personas afectadas pasarán al turno ordinario hasta la publicación propuesta de personas seleccionadas.

4. Si del examen de las instancias presentadas por quienes hubieran solicitado participar en el proceso selectivo concurriendo a las plazas reservadas a las personas con discapacidad, se concluyera que no reúnen los requisitos para ello, las personas afectadas serán admitidas de oficio en el turno libre ordinario, siempre que reúnan los requisitos para ser admitidas en dicho turno.

5. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento o contratación.

6. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen los requisitos exigidos, salvo lo señalado en el apartado 3., sin perjuicio de que en la fase correspondiente del procedimiento deberán proceder a su acreditación.

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

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



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

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

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las personas interesadas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud de participación (Anexo I), así como, en su caso, los documentos a los que hace referencia la base 4.3, de alguna de las dos maneras siguientes:

- De forma telemática. Estas solicitudes se presentarán por el procedimiento electrónico establecido en la web de la Institución convocante.
- De forma física (en formato papel). Estas solicitudes deberán presentarse en el registro general de la Institución convocante. Podrán también presentarse en cualquiera de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

La acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

La acreditación de la formación recibida o impartida deberá efectuarse mediante copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.

La solicitud instando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente



cumplimentada, se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento. Los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4.ª a la fecha de expiración del plazo de presentación.

La convocatoria y sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y las solicitudes podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y hasta un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de dicho anuncio.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

No obstante, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 en el supuesto de defectos en las instancias se requerirá a la persona interesada mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez (10) días hábiles, subsane la falta o defecto de que adolezca la instancia con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Las personas que figuren excluidas en la referida lista, así como las que no figuren en ninguna lista, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas, para la subsanación de los defectos u omisiones que hubieran motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siempre que el mismo fuere subsanable, o para plantear reclamaciones contra las listas.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran reclamaciones o las subsanaciones requeridas. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas en una nueva resolución por la que se aprobarán las listas definitivas, que se hará pública en los medios citados en el primer párrafo de la presente base.

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o impugnarla directamente, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que debe presentarse se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este proceso.

Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el



nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos. En el supuesto de quedar las listas provisionales automáticamente aprobadas definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Institución convocante el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la valoración del concurso de méritos.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de especialidad, 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.

Al menos la mitad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que tendrán voz pero no voto.

La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente/a: Una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio del Ayuntamiento, como titular, y otra, como suplente.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, al servicio del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas, como titulares, y otras tantas, como suplentes.

Secretario/a: El Secretario del Ayuntamiento o una persona funcionaria de carrera, o personal laboral fijo, al servicio de la misma en quien delegue, como titular, y otra, como suplente.

En el supuesto de que la Institución no cuente con personal suficiente para la constitución del Tribunal por cuestiones de titulación, especialidades, etc. podrá nombrar personas funcionarias de carrera, o personal laboral fijo, de otras Administraciones.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ocupen las presidencia y secretaría, o personas que los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus componentes.

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de actuar, o podrán ser recusados/as en cualquier momento por las personas interesadas, si concurre



alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en las presentes bases, ajustará su actuación a las reglas establecidas en los artículos 15 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las presentes. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la Presidencia.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/as integrantes titulares del Tribunal serán sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a la Presidencia y a su suplente, será sustituida por el o la vocal de mayor antigüedad y edad, por este orden, entre los integrantes del Tribunal.

La sustitución de la Secretaría y de su suplente, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, recaerá en cualquier otro integrante del Tribunal elegido por acuerdo mayoritario de éste.

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

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

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

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

OCTAVA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el proceso selectivo se realizará por el



sistema de concurso.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

a) Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria, en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en otra escala o subescala o como personal laboral temporal en otra categoría profesional en la Administración convocante, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala y subescala o como personal laboral temporal en la categoría profesional objeto de convocatoria con la misma denominación o equivalente, en otras Administraciones Públicas en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria.

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

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

b) Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

- Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, en los términos previstos en las Bases Específicas de cada convocatoria, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

NOVENA. VALORACIÓN DEL CONCURSO.

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

Si se dieran empates, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor de la persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de méritos profesionales teniendo en cuenta el tope máximo establecido; en segundo lugar, a favor de la persona que hubiera prestado más tiempo de servicios en la



Institución convocante en la plaza objeto del proceso; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en la categoría de la plaza objeto del proceso; y en último, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la Administración Pública en general.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS.

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 y en el tablón de anuncios.

Una vez publicada la relación definitiva de las personas seleccionadas, éstas dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para presentar en la Institución convocante los documentos originales o copias compulsadas que sirvan para acreditar los requisitos de participación en el proceso selectivo, siendo esos documentos los que se enumeran a continuación:

- El Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el pasaporte o cualquier documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles/as o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del/de la español/a o nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o personal laboral fijo en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- Asimismo, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad o incompatibilidad.

Quien no tenga la nacionalidad española deberá presentar una declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

- Titulación exigida en las bases específicas, o justificante del abono de las tasas para su expedición. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho



Comunitario deberán acreditar dicho reconocimiento.

- Copia original para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de méritos".
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. Al efecto, los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por los servicios médicos determinados por el Ayuntamiento, quien expedirá dicho certificado. Podrán quedar excluidos de la acreditación de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas quienes hayan obtenido el nombramiento o contrato laboral en la misma plaza que venían desempeñando antes de la convocatoria.
- Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

Si dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, los/as aspirantes no presentasen la documentación o no acreditarasen reunir todos los requisitos exigidos, perderán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, por lo que no podrán ser nombrados/as o contratados/as. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA O CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La Alcaldía efectuará el nombramiento de los/as funcionarios/as de carrera o formalizará los contratos del personal laboral fijo, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quienes hayan sido nombrados/as funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento; y el personal laboral fijo deberá comenzar a prestar servicios en la fecha que se establezca en el contrato formalizado al efecto.

Quienes en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tomen posesión o inicien su prestación de servicios en la fecha fijada en el contrato de trabajo, perderán todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo



de la Entidad convocante.

DECIMOSEGUNDA. BOLSAS DE TRABAJO.

De acuerdo con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se determinará, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de trabajo de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la base primera.

DECIMOTERCERA. NORMATIVA SUPLETORIA.

A lo no previsto en estas Bases le será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la normativa autonómica de Función Pública, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función pública, en lo que se mantiene en vigor; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, legislación de desarrollo de la misma y demás de pertinente y oportuna aplicación.

DECIMOCUARTA. IMPUGNACIONES.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de aquéllas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esto es, contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Entidad convocante en el plazo de un (1) mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos (2) meses a partir de dicha publicación, no pudiéndose simultanear ambos recursos, y sin perjuicio de cualquier otro que el interesado pudiera estimar conveniente para la defensa de sus intereses.

ANEXO I

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL INTERESADO | | |
|-------------------------|--------|-----------|
| Nombre y Apellidos | | NIF |
| Grupo/Subgrupo | Escala | Subescala |
| Denominación del puesto | | |
| Discapacidad | | |
| () SI Grado: | | |
| () NO | | |

| DATOS DEL REPRESENTANTE |
|-------------------------|
| |



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

4344

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2022-1410 de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases específicas y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, para cubrir las plazas vacantes en las plantillas de funcionarios y personal laboral, se procede a la publicación de las bases de cada una de las plazas.

DECRETO DE ALCALDÍA

A la vista del expediente relativo a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración.

Habiendo sido aprobada la Oferta de Empleo Público mediante Decreto núm. 580 de 25 de mayo de 2022 y posteriormente publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 102 de 27 de mayo de 2022. Habiéndose corregido errores materiales producidos en la transcripción de las escalas y el grupo de determinados puestos respecto de la Relación de Puestos de Trabajo y posteriormente publicada corrección en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 242 de 22 de diciembre de 2022.

Considerando que la Disposición Adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público prevé además que las Administraciones Públicas convoquen, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Visto el informe propuesta de Secretaría y el informe de intervención de fecha 27 de diciembre de 2022.

Examinadas las bases generales de la convocatoria y las bases de las convocatorias específicas de cada puesto, de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local,



RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases que han de regir los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para cubrir las siguientes plazas:

| Escala | Puesto | Grupo | Antigüedad |
|-------------|---|-----------|------------|
| Laboral | Animadora Sociocultural | C1 | 01/08/2014 |
| Laboral | Auxiliar Ayuda a Domicilio | AP | 04/08/2005 |
| Laboral | Auxiliar Ayuda a Domicilio | AP | 03/09/2006 |
| Laboral | Auxiliar Ayuda a Domicilio | AP | 09/03/2007 |
| Laboral | Auxiliar Biblioteca | C1 | 04/10/2011 |
| Funcionario | Auxiliar Administrativo de Registro y Atención al Público | AP | 05/12/2005 |
| Funcionario | Delineante Inspector obras y servicios | C1 | 24/01/2007 |
| Funcionario | Ingeniero Técnico | A2 | 01/02/2009 |
| Laboral | Operario servicios múltiples | AP | 01/04/2008 |
| Laboral | Operario servicios múltiples | AP | 01/04/2008 |
| Laboral | Operario servicios múltiples | AP | 02/11/2004 |
| Laboral | Operario control y mantenimiento | AP | 23/04/2007 |
| Laboral | Operario control y mantenimiento | AP /Disc. | 23/04/2007 |
| Laboral | Técnico de Información y Participación Ciudadana | A2 | 30/12/2002 |
| Laboral | Educador Social | A2 | 01/01/2006 |
| Laboral | Trabajador Social | A2 | 18/08/2008 |

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios para mayor difusión.

TERCERO. Continuar el expediente con la correspondiente tramitación administrativa, realizándose las publicaciones pertinentes.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|--------------------------|
| PUESTO | Animador/a Sociocultural |
| ESCALA | Personal Laboral |
| GRUPO | C1 (Asimilado) |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | C1 |
| TRIENIOS | C1 |
| C. DESTINO | NIVEL 18 |
| D. ESPECÍFICO | 575 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de



la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio. En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto y elaborar los correspondientes programas y proyectos de intervención sociocultural. Prestar apoyo y dinamizar la gestión sociocultural de las asociaciones municipales y del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

B. Tareas más significativas:

- Adecuación de la intervención sociocultural a las necesidades de la personas destinatarias y a contexto. Análisis de realidad.
- Elaborar programas y proyectos de intervención sociocultural, diseñando, implementando y evaluando las actividades y/o actuaciones (lúdicas, culturales y físico-recreativas...).
- Coordinar/dirigir la implementación de programas y proyectos de intervención, coordinando las actuaciones de profesionales y/o voluntarios/as involucrados/as en ellos, supervisando la realización de las actividades.
- Crear, dinamizar, organizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, así como creación, dinamización y supervisión de grupos de ciudadanos.
- Organizar y gestionar los servicios de información juvenil, realizando actividades de orientación, asesoramiento, información y dinamización.
- Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios.
- Aportar y facilitar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo.
- Participación en los foros municipales, grupos de trabajo, comisiones, redes externas, etc., de su campo de competencias.
- Tramitación administrativa de las tareas propias de su especialidad, protocolos internos, etc.
- Programación de la Concejalía de Infancia y Juventud.
- Fomento y promoción de campamento urbanos o días sin cole.
- Atención directa del Servicio de Información Juvenil.
- Promoción, creación y fomento de programaciones de fechas festivas del municipio.
- Coordinación Programa Educación de Calle.
- Participación ciudadana: Atención, asesoramiento, acompañamiento anual de actividades de la Concejalía. Desarrollo Comunitario. Tejido asociativo. Propuestas vecinales.



- Control y coordinación del espacio disponible para uso del tejido asociativo: Estructurar el espacio, el tiempo, el cuadrante del espacio de trabajo, etc., en coordinación con el concejal responsable.
- Protocolos de subvenciones, de control de gasto, etc.
- Proyecto Ciudad Amiga de la Infancia.
- RIA: Red de Infancia y Adolescencia.
- Participación en distintos Foros Comunitarios municipales.
- Talleres Educativos. Talleres comunitarios
- Plataforma de Infancia. Programas ciberresponsales.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Miembro de Mesa de Contratación.
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Tutorización de prácticas.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Técnico de Formación Profesional en animación sociocultural o equivalente.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Animador/a sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador/a sociocultural en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Animador/a sociocultural o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Animador/a sociocultural o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,20 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA



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

| | |
|------------------|-------------------------------|
| PUESTO | Auxiliar de Ayuda a Domicilio |
| ESCALA | Personal Laboral |
| GRUPO | AP (Asimilado) |
| NÚMERO DE PLAZAS | 3 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | AP |
| TRIENIOS | AP |
| C. DESTINO | NIVEL 12 |
| D. ESPECÍFICO | 325 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Apoyo para la persona dependiente en su propio domicilio, realizando actividades domésticas, y otras labores de ayuda psico-social, sanitaria básica, emocional, preventiva o rehabilitadora. Atención de urgencias.

B. Tareas más significativas:

- Ayudar a levantarse al usuario, acostarse. Aseo personal del usuario ya sea baño o aseo simple. Higiene de personas inmovilizadas en la cama.
- Apoyo a la movilidad del usuario y pasear a la persona usuaria.
- Vestido y desvestido y calzado del usuario.
- Tareas domésticas: preparación de comidas y menús (alimentación especial), colada, hacer las camas, revisión y limpieza del frigorífico, pequeñas reparaciones en el hogar, ordenar armarios, coser.
- Acompañar a la persona: hablar, escuchar al usuario. Ayuda a comer.
- Cambio de pañales, en su caso.
- Ejercicios de orientación temporal y espacial.
- Apoyo social y relacional (Salir de compras, p.e.).
- Llevar al usuario a actividades en el centro social.
- Limpieza especial y desinfección.
- Ayuda al peinado y afeitado. Maquillaje.
- Subir y bajar escaleras.
- Observar el agravamiento de los problemas del usuario y trabajar las funciones cognitivas y físicas.
- Potenciar la autoestima personal del usuario.
- Petición de medicamentos, ir a la farmacia para recogida de medicamentos y gestionar citas médicas.
- Atención en casos de accidentes domésticos: caídas, quemaduras, cortes,



etc.

- Enlace y coordinación con servicios sociales y el equipo de ayuda a domicilio.
- Apoyo y orientación en la organización económica y familiar.
- Facilitar contactos sociales con su entorno e informar sobre actividades comunitarias a los usuarios.
- Leerle un libro, periódico, etc. a la persona usuaria.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: No requiere titulación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, Auxiliar ayuda domicilio o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar ayuda domicilio o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la



fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Cometidos Especiales, Auxiliar ayuda domicilio o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar ayuda domicilio, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,5 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|------------------------|
| PUESTO | Auxiliar de Biblioteca |
| ESCALA | Personal Laboral |
| GRUPO | C1 (Asimilado) |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | C1 |



| | |
|---------------|----------------|
| TRINIOS | C1 |
| C. DESTINO | NIVEL 18 |
| D. ESPECÍFICO | 575 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Realizar la gestión de biblioteca según las directrices de la Técnico de Biblioteca.

B. Tareas más significativas:

- Préstamo y devolución de ejemplares.
- Reservas de ejemplares.
- Colocación de la prensa diaria.
- Colocación de los libros y material multimedia que devuelven los usuarios.
- Atender las llamadas telefónicas de los usuarios y los correos electrónicos.
- Alta de nuevos usuarios y bajas.
- Sellar ejemplares tanto libros como material multimedia.
- Forrado de libros.
- Poner tejuelos y códigos de barras en los libros y en el material multimedia.
- Expurgo de documentos.
- Actividades de animación a la lectura.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Título de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional, Certificado de Escolaridad o equivalente.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.



De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Auxiliar de Biblioteca o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Auxiliar de Biblioteca o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Auxiliar de Biblioteca o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y



homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,2 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|---|
| PUESTO | Auxiliar Administrativo de Registro y atención al público |
| ESCALA | Funcionario |
| GRUPO | AP |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | AP |
| TRIENIOS | AP |
| C. DESTINO | NIVEL 14 |
| D. ESPECÍFICO | SI |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Secretaria, especialmente en relación con el Registro General y atención al público.

B. Tareas más significativas:

- Atención e información al público, tanto telefónica como presencial.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Pedidos de material de oficina y limpieza.
- Notificaciones presenciales de diferentes clases.
- Tramitación de facturas.
- Apoyo en la tramitación de expedientes de subvenciones de emergencia social.
- Acompañamiento a empresas con contrato con el Ayuntamiento.
- Colocación salón de actos para plenos, bodas y actos.
- Custodia y duplicado de llaves.



- Compras varias.
- Colocación y retirada adornos navideños en el balcón del Ayuntamiento.
- Fotocopias, escaneo, encuadernación, reciclaje de papel.
- Programación de luces días internacionales, colocación de pancartas, etc.
- Traspaso de datos a plataformas administrativas.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: No requiere titulación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala personal subalterno/conserje, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de subalterno/conserje o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta



a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala personal subalterno/conserje, o como personal laboral temporal en la categoría profesional de subalterno/conserje o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,5 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|--|
| PUESTO | Delineante Inspector Obras y Servicios |
| ESCALA | Funcionario |
| GRUPO | C1 |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | C1 |



| | |
|---------------|----------------|
| TRINIENIOS | C1 |
| C. DESTINO | NIVEL 20 |
| D. ESPECÍFICO | 725 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Realizar labores de delineación y demás propias de su categoría que se encarguen en materia de Urbanismo, Obras y Servicios.

B. Tareas más significativas:

- Informes a demanda de devoluciones de fianza por ocupación de la vía pública.
- Elaboración de inventarios. Medio ambiente, infraestructuras, estado de infraestructuras, etc.
- Elaboración de memorias para contrataciones y solicitud de presupuestos a contratistas.
- Consultas a archivo y catastrales generalmente urbanísticas. Correspondencia de fincas antiguas y actuales, números de identificación, nombres de calles referidas a Planes Parciales etc.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo).
- Control de ejecución de obras mayores: Actas de comprobación de replanteo inicial de obras (mediante medición in situ), etc.
- Atención al público referente a licencias de obra, planeamiento, normativa, etc.
- Control de obras de las que es responsable, a través de relaciones directas con el contratista, replanteos y control de ejecución de la obra.
- Consultar planos de diferentes sectores e infraestructuras con el fin de aclarar dudas que puedan surgir en averías o control de redes.
- Elaboración de estadística consumo de agua y saneamiento.
- Gestión de puesta en funcionamiento del recinto ferial: Evaluar actuaciones de obra civil y movimiento de tierras para acondicionamiento. Comunicaciones con feriantes, distribución de puestos de feria, recogida de documentación técnica de Atracciones mecánicas. Responsable de montajes de escenarios e instalaciones. Elaboración junto con técnico competente de certificados de instalación de montaje.
- Supervisar la puesta en funcionamiento de piscina municipal y gestión de arreglo de averías. Elaboración de memorias para los contratos de suministro de productos químicos. Comunicaciones con Sanidad y revisiones. Durante la



temporada visitas constantes a la instalación.

- Notificaciones a vecinos.
- Control y comunicación con laboratorio del tratamiento del agua de consumo.
- Revisión estado de solares elaboración del informe.
- Miembro de Mesa de Contratación.
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Técnico de Formación Profesional en Proyectos de Edificación o Formación Profesional de 2º Grado en la rama de Delineación o equivalente.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Delineante o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Delineante o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta



a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Auxiliar, Delineante o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Delineante o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,2 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|-------------------|
| PUESTO | Educador/a Social |
| ESCALA | Personal Laboral |
| GRUPO | A2 (Asimilado) |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | A2 |
| TRIENIOS | A2 |



| | |
|---------------|----------------|
| C. DESTINO | NIVEL 24 |
| D. ESPECÍFICO | 750 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Atender/apoyar a las familias o unidades de convivencia, con menores y jóvenes a cargo, mediante acciones preventivas y educativas, con el objeto de evitar y/o revertir situaciones de desestructuración familiar; coordinar y/o derivar a los miembros familiares, a los servicios sociales, educativos, sanitarios, etc., especializados. Detectar y valorar necesidades sociales del municipio y diseñar y desarrollar Planes y Proyectos sociales municipales.

B. Tareas más significativas:

- Proyecto de Intervención Educativa Familiar.
- Realizar entrevistas/intervenciones periódicas/visitas a domicilio a los distintos miembros de la unidad familiar englobadas en el Proyecto de Intervención Educativa Familiar.
- Coordinar actuaciones y realizar seguimiento con otros profesionales implicados en el proceso de cambio de los miembros familiares. Coordinación con equipo de Servicios Sociales y coordinaciones con recursos externos.
- Acompañamientos a recursos externos con los distintos miembros familiares planificados en el Proyecto de Intervención Educativa Familiar.
- Otras actuaciones necesarias para el acompañamiento a las familias en su proceso de cambio.
- Elaboración de Informes Socioeducativos.
- Coordinación de equipo de Servicios Sociales de Atención Primaria.
- Coordinación de Proyecto de Educación de Calle: Empoderamiento Juvenil.
- Coordinación con Equipos Educativos y de Salud municipales y otros recursos del entorno.
- Participación en distintos Foros Comunitarios municipales.
- Proceso de Admisión de Escuela Infantil
- Talleres Comunitarios Educativos dirigidos a la infancia y adolescencia y adultos en general.
- Talleres Educativos de sensibilización y prevención con menores y adolescentes en centros educativos, CEIP`s e IES.
- Detectar, prevenir y atender las situaciones de vulnerabilidad de las personas y grupos en situación de exclusión social y las derivadas de situaciones de desprotección, mediante la implementación de planes y proyectos sociales.
- Celebraciones de Días Conmemorativos Internacionales de temas sociales.
- Elaboración de normativa municipal: Elaborando ordenanzas, regímenes



internos, relacionados con temas sociales, etc.

- Gestión técnica de Subvenciones. Convenio Marco de Servicios Sociales, Mantenimiento de Centro de Día, Programa de Mayores, etc.
- Solicitud y justificación de subvención de Escuela Infantil Cocolos.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo).: Contrato de Educación de Calle: Empoderamiento Juvenil, Contrato de Escuela Infantil Municipal.
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Trabajo Administrativo propio de las tareas del puesto/ Protocolos internos.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título oficial de Diplomatura o Grado Universitario en Educación Social u otra titulación Universitaria de la rama del conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas con habilitación profesional como Educador/a Social.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Educador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Educador/a Social o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.



B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Educador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Educador/a Social o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|------------------|
| PUESTO | Operario/a |
| ESCALA | Personal Laboral |
| GRUPO | AP (Asimilado) |
| NÚMERO DE PLAZAS | 5 |



| | |
|---------------|--|
| TURNO | Acceso Libre con 2 modalidades: 1) General (4 plazas) 2) Reservada a personas con Discapacidad (1 plaza) |
| SUELDO | AP |
| TRIENIOS | AP |
| C. DESTINO | NIVEL 12 |
| D. ESPECÍFICO | 450 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Limpieza y mantenimiento de calles y edificios municipales, instalaciones deportivas, parques y jardines, alumbrado público y EDAR.

B. Tareas más significativas:

- Conductor de vehículos municipales, incluida barredora.
- Desbrozar parques con tractor o desbrozadora de mano y mantenimiento general de parques y jardines.
- Recogida y limpieza de contenedores.
- Recogida de enseres.
- Recogida de poda.
- Limpieza de calles con carro.
- Cambio papeleras de basura y perros.
- Cerrajería.
- Fumigar con mochila y con tractor (carnet fitosanitarios).
- Cambio papeleras.
- Trabajos de jardinería (poda -a veces en altura-, corte de setos y plantas)
- Arreglo de averías de agua y pequeños arreglos de alumbrado.
- Arreglo de calles y aceras.
- Reposición señales de tráfico, pintar plazas y repintado de marcas viales, pasos de cebra, etc.
- Limpieza y mantenimiento de vehículos.
- Echar el alquitrán y compactar en calles.
- Lectura de contadores de agua.
- Alicatar y solar.
- Mantenimiento de los edificios municipales: Traslado de mobiliario, arreglo de desperfectos, arreglo de persianas, cambios azulejos, arreglo de cerraduras, cisternas, etc.
- Montar y desmontar colegios electorales.
- Cabalgata de reyes: conducir tractor.
- Mantenimiento EDAR: cambio rueda puente, engrase, algún trabajo de albañilería, fontanería y limpieza.



- Echar sal con camión.
- Trabajos de soldadura.
- Puntualmente, cubrir puesto conserje (pádel, fútbol, colegios)
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: No requiere titulación.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Operario/a o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Operario/a o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes



completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Operario/a o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Operario/a o equivalente, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,5 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|---------------------|
| PUESTO | Ingeniero/a Técnico |
| ESCALA | Funcionario |
| GRUPO | A2 |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | A2 |
| TRIENIOS | A2 |
| C. DESTINO | NIVEL 26 |
| D. ESPECÍFICO | 1.125 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.



Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Gestión técnica y administrativa según competencias propias de ingeniería industrial y la dirección de la brigada de obras.

B. Tareas más significativas:

- Informes técnicos sobre instalaciones y actividades.
- Expedientes PIC/Catastro (responsable convenio).
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo).
- Responsable de contratos de instalaciones municipales.
- Realización de pliegos de condiciones técnicas.
- Atención al público, presencial y telefónica.
- Visitas de inspección técnica de instalaciones.
- Estudio, solicitud, tramitación y gestión subvenciones energéticas y eficiencia.
- Informe de evaluación de costes de servicios.
- Colaboración con otros servicios municipales para determinadas actuaciones (urbanismo; obras; administración...)
- Reuniones presenciales o telemáticas con otras administraciones y organismos (Iberdrola; Naturgy; Industria; Catastro...).
- Gestiones para la resolución de incidencias puntuales.
- Dirección y supervisión de los trabajos de la brigada de obras.
- Miembro de Mesa de Contratación.
- Miembro de Tribunales de Selección.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico o del título de Grado que habilite para el ejercicio de las distintas profesiones de Ingeniero Técnico. o equivalente.

3. SISTEMA DE ACCESO.



La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Ingeniero/a Técnico o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Ingeniero/a Técnico o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Ingeniero/a Técnico o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Ingeniero/a Técnico o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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



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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|--|
| PUESTO | Técnico/a de Información y Participación Ciudadana |
| ESCALA | Personal Laboral |
| GRUPO | A2 (Asimilado) |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | A2 |
| TRIENIOS | A2 |
| C. DESTINO | NIVEL 24 |
| D. ESPECÍFICO | 575 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Responsabilizarse de la ejecución de los programas que le son encomendados.

B. Tareas más significativas:

- Confirmación y control de reservas de instalaciones deportivas.
- Actualización de listados alumnos actividades y posibles incidencias
- Búsqueda de subvenciones publicadas.
- Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones y colaboración con otros departamentos.
- Control de cobros de las actividades lúdico-deportivas.



- Control de cobros de las instalaciones deportivas alquiladas.
- Registro municipal de Parejas de Hecho.
- Censo Municipal de animales domésticos y Licencias de perros potencialmente peligrosos.
- Enseñanza y explicación del funcionamiento a trabajadores contratados nuevos

10. Gestión de actividades en el Centro de Día.

- Control asistencia laboral personal contratado por Planes de Empleo, Plan +52 años, Plan Joven.
- Autorización de permisos de los puestos del mercadillo semanal.
- Actualización del Registro de Socios del Centro de Día.
- Control de cobros de los puestos del mercadillo.
- Memoria anual y evaluación de las actividades deportivas finalizadas, y del uso de las instalaciones deportivas municipales.
- Inventario anual de material deportivo y previsión de compra.
- Coordinación de actividades municipales programadas.
- Convocatoria de subvenciones para asociaciones y clubes, apoyo y asesoramiento.
- Control del cumplimiento de penas en Trabajos en Beneficio de la Comunidad.
- Gestión de los EPIS de los trabajadores y Planes de Empleo, Plan + 52 años, Plan de Inclusión Social.
- Fomento de las artes escénicas del Teatro Buero Vallejo.
- Pliego de condiciones para contratar el servicio de actividades lúdico-deportivas de 2 temporadas.
- Apoyo técnico a la concejalía de Cultura y Festejos.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de facturas, pagos, y cualquier otra derivada del mismo).
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Miembro de Mesa de Contratación.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Estar en posesión de un título de Grado.



3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Participación Ciudadana o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico/a de Participación Ciudadana o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Participación Ciudadana o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Técnico/a de Participación Ciudadana o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.



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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LAS PLANTILLAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

| | |
|------------------|---------------------|
| PUESTO | Trabajador/a Social |
| ESCALA | Personal Laboral |
| GRUPO | A2 (Asimilado) |
| NÚMERO DE PLAZAS | 1 |
| TURNO | Acceso Libre |
| SUELDO | A2 |
| TRIENIOS | A2 |
| C. DESTINO | NIVEL 24 |
| D. ESPECÍFICO | 750 Puntos RPT |

1. FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las concretas actividades/funciones/tareas a desempeñar, dentro de los límites de la capacitación académica requerida/contratada, serán aquellas propias del puesto de trabajo de adscripción, en función de las necesidades objetivas del servicio.

En cualquier caso, y dadas las actuales necesidades de los servicios, la actividad a desarrollar quedará enmarcada dentro de la siguiente caracterización:

A. Responsabilidades generales:

Desempeño de funciones técnicas en áreas de asistencia directa a menores, a personas de la tercera edad y a personas con discapacidad, y en materia de intervención, a través de programas de actuación en el sector de la mujer, personas emigrantes y minorías étnicas.

Con carácter general las contempladas en la Ley 14/2010, de 16 de Diciembre de 2010, de Servicios Sociales de Castilla La Mancha.



B. Tareas más significativas:

- Atención directa a la ciudadanía de la localidad como atención primaria de Servicios Sociales. Primera Atención.
- Intervención social con la familia y/ o usuario derivado a la prestación técnica tras la valoración inicial del TS.
- Estudio, valoración y acompañamiento, en aquellos casos que precisen de seguimiento y acompañamiento.
- Gestiones técnicas y administrativas necesarias para la tramitación de los recursos valorados en la intervención profesional.
- Atención a la familia o unidad de convivencia.
- Apoyo, seguimiento y gestión de actuaciones concretas que promuevan la inserción laboral de los interesados /cobertura de necesidades básicas-alojamiento.
- Ayuda a domicilio: Gestión del Servicio mediante el inicio de casos, a través de contrato del servicios, revisión y acuerdo de tareas, seguimiento del servicio, etc. Cierre de servicios cuando proceda.
- Elaboración de los diseños de intervención y registros de las actuaciones desarrolladas con cada uno de los expedientes en la plataforma medas- JCCM.
- Coordinación de equipo interdisciplinar de servicios sociales; Coordinación con otros técnicos municipales - juventud y con entidad que lleva programa de educación de calle: empoderamiento juvenil; Coordinación e información general con los responsables de la junta- delegación de bienestar social y coordinación con los técnicos de educación de los centros del municipio.
- Teleasistencia domiciliaria: Diagnóstico de situaciones de riesgo en el domicilio por el que es necesario el servicio.
- Alojamiento alternativo: Gestión plazas públicas Residencia Santa Águeda y prestaciones vinculada a este servicio.
- Prevención y atención integral ante situaciones de exclusión social.
- Fomento de la participación.
- Ejecución de la programación y justificación de la memoria anual. Ficha de evaluación anual de servicios sociales para el ministerio.
- Información, gestión y seguimiento de la dependencia. coordinación servicio promoción de la autonomía personal.
- Intervención comunitaria.
- Asesoramiento y ayuda a la mujer. Pacto de Estado contra la violencia de genero.
- Subvención mantenimiento centro de día y programas de envejecimiento activo y saludable.
- Prestaciones económicas: tramitación de ayudas sociales: ayuda de emergencia social, ingreso mínimo de solidaridad, ingreso mínimo vital, pensiones no contributiva por jubilación y/o discapacidad, prestaciones económicas vinculadas a la autonomía y atención a la dependencia, pobreza energética, paralización de cortes de suministros, informes de riesgo ante situaciones de desahucios, etc.
- Gestión ayudas de la ordenanza de emergencia social municipal.
- Banco de alimentos.
- Actividades centro de día.
- Proyecto educación de calle.



- Subvención convenio marco servicios sociales.
- Secretaría de la comisión local de absentismo escolar y comisión municipal de igualdad.
- Participación en el desarrollo y selección de los planes de empleo municipales- plan estratégico de inclusión social. También Proyecto EMPLEA T.
- Confección del pliego de contratación de la empresa que lleva la mitad de la ayuda a domicilio.
- Generación de liquidación a través de GIA de ingresos generados en el puesto de trabajo, o en su defecto comunicación y coordinación con el Técnico de recaudación.
- Responsable de contratos que le sean asignados y las funciones derivadas de ello (modificaciones, control de prórrogas, control de ejecución, control de pagos, y cualquier otra derivada del mismo).
- Comisión local de escolaridad, comisión VIOGEN, comisión igualdad, comisión seguridad y REQUAL (programas de formación y empleo).
- Miembro de Tribunales de Selección cuando corresponda.
- Sustitución a personal de su categoría en caso de necesidad o ausencia.
- Cualquier otra propia de su categoría que le sea asignada.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Estar en posesión del título que se indica a continuación, o hallarse en condiciones de obtenerlo, mediante el abono de los derechos para su expedición, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: Estar en posesión del título universitario de Grado o Diplomatura en Trabajo Social.

3. SISTEMA DE ACCESO.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de acceso libre por Concurso consistente en la valoración de méritos, indicados a continuación.

3.1. Fase de concurso.

De conformidad con lo establecido por la Disposición adicional sexta, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, la fase de concurso tendrá una puntuación de 100 puntos, que constituirá el total del proceso selectivo. Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

3.1.1. Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 70 puntos:

A) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador/a Social o equivalente en el Ayuntamiento convocante, computados hasta la fecha de



finalización del plazo de presentación de instancias.

7 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 70 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,58 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

B) Servicios prestados como personal funcionario interino en otras escalas o subescalas o como personal laboral temporal en otra categoría profesional distinta a la convocada, adscritos a la Administración convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

1 punto por cada año de servicios hasta un máximo de 10 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0.08 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

C) Servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de Administración Especial, subescala Técnico Medio, Trabajador/a Social o como personal laboral temporal en la categoría profesional de Trabajador/a Social o equivalente en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

5 puntos por cada año de servicios hasta un máximo de 50 puntos.

Los periodos inferiores a un año se valorarán a razón de 0,41 puntos por cada mes completo, despreciándose las fracciones inferiores a un mes. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días.

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

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

3.1.2. Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo 30 puntos:

A) Por los cursos de formación recibidos o impartidos, por o para órganos oficiales, universidades, colegios oficiales y similares, institutos públicos de formación, y homologados dentro de planes de formación continua y similares de las Administraciones Públicas, orientados al desempeño de funciones en escala y subescala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, incluidos cursos transversales a todas las categorías de puestos como ofimática, prevención de riesgos laborales e igualdad.

0,075 puntos por hora, hasta un máximo de 30 puntos.

En Villanueva de la Torre, a 27 de diciembre 2022. Fdo. LA ALCALDESA, Dña.
Sonsoles Rico Ordóñez.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZARZUELA DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 8/2022

4345

Se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 8/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

TEXTO

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 | | | | |
| 171 | 625 | MOBILIARIO PARQUE | 2.500,00 € | 627,83 € | 3.127,83 € |
| 165 | 221.00 | ALUMBRADO PÚBLICO | 4.000,00 € | 1.500,00 € | 5.500,00 € |
| 920 | 221.00 | ENERGÍA ELÉCTRICA AYUNTAMIENTO | 0,00 € | 750,00 € | 750,00 € |
| 920 | 231 | LOCOMOCIÓN ALCALDÍA | 5.407,83 € | 500,00 € | 5.907,83 € |
| 338 | 226.99 | GASTOS DIVERSOS FIESTAS | 2.500,00 € | 1.100,00 € | 3.600,00 € |
| | | TOTAL | 14.407,83 € | 4.477,83 € | 18.885,66 € |

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Suplemento en Concepto de Ingresos

| Aplicación: económica | | | Descripción | Euros |
|-----------------------|------|-------|------------------------|------------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 8 | 87 | 870 | REMANENTE DE TESORERÍA | 4.477,83 € |
| | | | | |
| | | | TOTAL INGRESOS | 4.477,83 € |

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el



que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

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

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Zarzuela de Jadraque, a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde, D. Miguel Ángel Moreno Casas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZARZUELA DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 7/2022

4346

Se aprueba definitivamente el expediente de modificación de créditos n.º 7/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería.

TEXTO

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

Estado de gastos

| Aplicación | | Descripción | Créditos iniciales | Crédito extraordinario | Créditos finales |
|------------|-----------|--|--------------------|------------------------|------------------|
| Progr. | Económica | | | | |
| 312 | 629 | INSTALACIÓN ELÉCTRICA CENTRO MÉDICO | 0 € | 2495,99 € | 2495,99 € |
| 337 | 633 | FRIGORÍFICO CENTRO SOCIAL POLIVALENTE | 0 € | 569,00 € | 569,00 € |
| 912 | 636 | EQUIPOS PROCESOS DE INFORMACIÓN ALCALDÍA | 0 € | 334,98 € | 334,98 € |
| 312 | 629 | OBRA INTERIOR CENTRO MÉDICO | 0 € | 22.965,80 € | 22.965,80 € |
| 943 | 227.08 | TASAS RECAUDACIÓN DIPUTACIÓN | 0 € | 650 € | 650 € |
| TOTAL | | | 0 € | 27.015,77 € | 27.015,77 € |

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Estado de Ingresos

| Aplicación: económica | | | Descripción | Euros |
|-----------------------|------|-------|------------------------|-------------|
| Cap. | Art. | Conc. | | |
| 8 | 87 | 870 | REMANENTE DE TESORERÍA | 27.015,77 € |
| | | | | |



| | | | | |
|--|--|--|----------------|-------------|
| | | | TOTAL INGRESOS | 27.015,77 € |
|--|--|--|----------------|-------------|

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

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Zarzuela de Jadraque, a 27 de diciembre de 2022. El alcalde, D. Miguel Ángel Moreno Casas.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE LAS RIBERAS DEL TAJO

PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO Y TURNO LIBRE PARA EL ACCESO COMO PERSONAL LABORAL FIJO A 1 PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE ESTA MANCOMUNIDAD, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXCEPCIONAL DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

4347

Por medio del presente anuncio se publican la Convocatoria y las Bases aprobadas por Decreto de la Presidencia de 27 de diciembre de 2022, para la provisión en propiedad, mediante concurso y turno libre, de la vacante de 1 plaza de personal laboral fijo de agente de empleo y desarrollo local, correspondiente a la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de la Presidencia 23/2022, de 21 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 101 de 26 de mayo de 2022, correspondiente al proceso de estabilización de empleo público temporal previsto 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, sujeta a lo previsto en la Disposición Adicional Sexta de dicha Ley. La convocatoria y sus bases figuran como Anexo del presente anuncio.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público para conocimiento general.

En Trillo, 27 de diciembre de 2022. Firmado el Presidente, Francisco Moreno Muñoz, por delegación de firma, el Secretario-Interventor, Miguel Díez Andrés

ANEXO

Convocatoria y Bases de las pruebas selectivas por concurso y turno libre para el acceso como personal laboral fijo a 1 plaza de agente de empleo y desarrollo local vacante en la plantilla de esta Mancomunidad, en ejecución de la Oferta de Empleo Público excepcional del proceso de estabilización de empleo público temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

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 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, instrumentada a través de la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de la Presidencia 23/2022, de 21 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 101 de 26 de mayo de 2022, para su tramitación por el sistema de concurso.

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

- a. Nº de plazas: 1.
- b. Denominación: Agente de Empleo y Desarrollo Local.
- c. Tipo de empleo: Laboral fijo.
- d. Titulación exigida: Título de primer ciclo de titulación universitaria (diplomatura universitaria) y equivalentes.
- e. Tipo de grupo/subgrupo asimilado: A2.
- f. Retribuciones anuales (14 pagas de igual importe): 29.487,78 €.
- g. Tipo de jornada: 37,5 horas semanales de lunes a domingo. Jornada flexible según necesidades del servicio: La jornada en sábado o domingo tendrá carácter excepcional y se compensará con otros días de la semana a determinar de mutuo acuerdo.
- h. Ámbito territorial: El de la Mancomunidad, compuesto por los términos municipales de todos sus municipios integrantes.
- i. Funciones generales de la plaza:
 - a. Colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial.
 - b. Gestión de desarrollo local para impulsar las potencialidades de desarrollo y empleo, la planificación estratégica en el ámbito del empleo y el desarrollo económico local, así como fomentar la inserción laboral de las personas participantes en los servicios y programas de activación para el empleo.
 - c. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.
 - d. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre los desempleados, promotores y emprendedores, así como instituciones colaboradoras.
 - e. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
 - f. Apoyo a promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañando técnicamente a los mismos durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.



- g. Colaboración en el desarrollo, información, gestión y tramitación de las diferentes ayudas que se puedan realizar a través de los fondos de desarrollo rural de la Unión Europea a través de la Federación para el Desarrollo del Tajo-Tajuña (FADETA) u análogas, tanto a nivel de pequeñas empresas y/o emprendedores, como a nivel de Entidad Local.
- h. Colaboración para asesoramiento, gestión, información y elaboración de proyectos de desarrollo económico en función de lo estipulado en los arts. 8, 9 y 10 de la Orden ministerial IET/458/2015 o la que pudiera sustituirla o análogas.
- i. Asistencia en la elaboración y envío de documentación a desempleados y/o emprendedores que ante las nuevas plataformas informáticas en las diversas administraciones públicas carecen de los medios y/o conocimientos para realizarlos.
- j. Atención a los desempleados de la zona demandantes de empleo y/o formación en función de las necesidades y la demanda.
- k. Búsqueda de ofertas de empleo en la zona para su difusión entre los demandantes de empleo que han solicitado su inclusión y envío de dicha información.
- l. Actualización sobre la evolución del empleo y el desempleo en el territorio de la Mancomunidad.
- m. Asistencia a los ayuntamientos demandantes del servicio en función de las necesidades detectadas y demandadas por ellos de la realización de trabajos técnicos y/o jurídicos, memorias de actuación, solicitudes de subvenciones, justificaciones de ayudas, participación en eventos formativos, reuniones de trabajo, y tareas análogas.
- n. Solicitud y gestión de subvenciones en el ámbito de las funciones expuestos.
- o. Colaboración con los municipios integrantes de la Mancomunidad en la dinamización y gestión de las subvenciones en materia de desarrollo económico y empleo, incluyendo la detección, información y asesoramiento sobre las posibilidades de solicitudes de ayudas. Búsqueda en los diferentes boletines oficiales de implementación nacional, regional y provincial de cuantas publicaciones, ayudas y subvenciones puedan considerarse de interés para el beneficio de los ayuntamientos y/o sus ciudadanos.
- p. Interlocución en convenios de colaboración con entidades públicas y privadas.
- q. Participación y organización de eventos en materia turística.
- r. Todas las funciones generales relacionadas en los apartados anteriores se realizarán para la Mancomunidad, así como para todos los municipios integrantes de la misma, tanto en sus facetas de asesoramiento y orientación, como en las de tramitación, puesta en marcha, gestión, ejecución y análogas.
- s. Cualesquiera otras que contribuyan a garantizar las funciones anteriores.
- t. Asimismo, y sin perjuicio de las funciones del resto del personal de la entidad, son tareas y funciones de la plaza dentro del ámbito que le es propio:



- i. Realización de tareas de auxilio y gestión administrativa tales como el registro de entrada y salida de documentos, interconexión de registros, notificaciones, comunicaciones, presentación de documentación, contratación menor, gestión económico-administrativa, pagos y análogas
- ii. Gestión de programas temporales de empleo: asesoramiento, formulación, redacción de bases de procesos selectivos, participación en tribunales de selección, seguimiento de los programas, orientación básica en materia de prevención de riesgos laborales y análogas.
- iii. Confección de contratos laborales, así como su comunicación a los registros oficiales correspondientes (Contrat@ y análogos), altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social, confección de nóminas, elaboración y remisión de seguros sociales, comunicaciones de conceptos retributivos abonados, elaboración y presentación de modelo tributarios relacionados y análogos.
- iv. Tramitación electrónica administrativa (Gestiona, Sede Electrónica, Notifica o análogas).

1.3.- De acuerdo con lo previsto en la referida Oferta de Empleo, 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.

1.5.- La presente convocatoria deberá asegurar el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y 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 (LPAC); 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, con carácter orientativo dada su naturaleza jurídica 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, así como la Resolución del mismo órgano sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los citados procesos de estabilización de 14 de noviembre de 2022.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Podrán solicitar la participación en el procedimiento de selección las personas 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 a la 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 de la titulación exigida: Título de primer ciclo de titulación universitaria (diplomatura universitaria). 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.

La titulación exigida podrá acreditarse mediante título superior que comprenda necesariamente la exigida, circunstancia que no impedirá su valoración a los efectos previstos en el Anexo II en el apartado de B.1 Titulación Académica Reglada



Adicional o Superior.

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 las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, 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, dirigidas al Presidente de la Mancomunidad, se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las bases como Anexo I, que estará disponible para los interesados en el Registro General de esta Mancomunidad y en la sede electrónica de la misma.

4.2.- Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica de la Mancomunidad de municipios de las Riberas del Tajo, cuya dirección es la siguiente: <https://mancriberasdeltajo.sedelectronica.es>. No obstante, podrán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad, 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 empleado 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. La titulación exigida podrá acreditarse mediante título superior que comprenda necesariamente la exigida, circunstancia que no impedirá su valoración a los efectos previstos en el Anexo II en el apartado de B.1 Titulación Académica Reglada Adicional o Superior.

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. La documentación acreditativa de los méritos a valorar conforme lo previsto en las presentes Bases.

e. Relación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar a que se refiere el apartado anterior.

4.4.- 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.

5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.1.- 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.

5.2.- 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.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- 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.

6.2.- 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.

6.3.- 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.

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

6.5.- 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.

6.6.- 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.

6.7.- La sede del Tribunal de selección será la sede de la Mancomunidad Riberas del Tajo, sita en la calle San Blas nº 3, 19450 - Trillo (Guadalajara), sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

6.8. Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de las Riberas del Tajo, cuya dirección es: <https://mancriberasdeltajo.sedelectronica.es>.

6.9.- 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.

6.10.- 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.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1.- Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en la sede



electrónica de la Mancomunidad la 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.

7.2. 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.

7.3.- 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.

7.4.- En ningún caso será posible subsanar solicitud en el supuesto de presentación de la solicitud de forma extemporánea.

7.5.- 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.

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

8.1.- 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.

8.2.- 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.

8.3.- 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 la Mancomunidad Riberas del Tajo, 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.

8.4.- 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.

9.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

9.1.- 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 II a las presente Bases.

9.2.- En todo caso, los méritos profesionales no podrán suponer más de un 70 % de la puntuación máxima otorgable, ni los méritos académicos más de un 30 %.

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

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

9.5.- 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:

1. En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el bloque de experiencia profesional A.1.1. del Anexo II de criterios de baremación.
2. En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida bloque de experiencia profesional A.1.2. del Anexo II de criterios de baremación.
3. En tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica B.2.
4. 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 para 2023 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".

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

10.1.- 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 Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad. 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.

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

10.3.- 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.

10.4.- 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.

10.5.- 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.

10.6.- 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.

10.7.- 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.

10.8.- 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.

10.9.- 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.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1.- 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.



11.2. 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.

12.- PERIODO DE PRUEBA.

12.1.- Salvo que concurran debidamente justificadas las circunstancias previstas en el último párrafo del artículo 14.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, esto es, cuando la persona trabajadora haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación, 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.

12.2.- 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.

12.3.- 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.

13.- 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.

14.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

14.1.- 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.

14.2.- Las bolsas de trabajo se constituirán mediante resolución de la Presidencia, 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.

14.3.- 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.

14.4.- 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 la Presidencia que habilite la contratación temporal correspondiente, en cada tipo de plaza.

14.5.- 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 I). 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 la Mancomunidad 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.

14.6.- 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.

15.- RECURSOS.

15.1.- 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.

15.2.- 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.

16.- 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 Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad. 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.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

17.1.- 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 de la Mancomunidad de las Riberas del Tajo, 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.

17.2.- La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. los datos facilitados por las personas candidatas facultan a la Mancomunidad de las Riberas del Tajo 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.

17.3.- 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.



17.4.- 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 a la Mancomunidad.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE PERSONAL

ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL - LEY 20/2021

AL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD RIBERAS DEL TAJO

| | | | | |
|-------------|-----------|--|---------|--|
| 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 | | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Convocatoria a la que se presenta | <p>1 plaza de personal laboral fijo de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL en la Mancomunidad de las Riberas del Tajo, incluida en la Oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal por aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Decreto de la Presidencia 23/2022, de 21 de mayo, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 101 de 26 de mayo de 2022.</p> <p>Esta convocatoria y las Bases que la rigen han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº ____ de fecha _____ y en el BOE nº ____ de fecha _____.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Documentación adjunta | <input type="checkbox"/> Fotocopia simple del DNI. | <input type="checkbox"/> Fotocopia simple de la titulación académica requerida. |
| | <input type="checkbox"/> Informe de Vida Laboral | <input type="checkbox"/> Relación de la documentación acreditativa de los méritos del concurso que se adjunta. |
| | <input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de los méritos alegados mediante fotocopia simple. | |

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



| | |
|--|--|
| Declaración responsable y autorización | <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 las Bases de la convocatoria para poder participar en la misma, 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 y la documentación que se acompaña. <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"/> (OPCIONAL) Autorizo a la Mancomunidad Riberas del Tajo que incorpore de oficio al Tribunal de Selección certificación administrativa del tiempo de los servicios prestados a la misma. |
|--|--|

En a de de

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad de la Mancomunidad de municipios Riberas del Tajo. - **FINALIDAD:** Tramitar la solicitud formulada. - **LEGITIMACIÓN:** Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. - **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. **COMUNICACIONES DE DATOS:** Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - **DERECHOS:** Podrá ejercer sus derechos ante la Mancomunidad de Riberas del Tajo, con domicilio en la calle San Blas nº 3, 19450 – Trillo (Guadalajara) Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: <https://mancriberasdeltajo.sedelectronica.es/privacy>.

ANEXO II – CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LA FASE ÚNICA DE CONCURSO

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 70 PUNTOS)

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

A.1.1.- Servicios prestados en la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local de la Mancomunidad de municipios Riberas del Tajo que es objeto de convocatoria (hasta un máximo de 70 puntos):

- Se puntuará a razón de 0,40 puntos por cada treinta días trabajados.

A.1.2.- Servicios prestados en una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local 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 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 la Mancomunidad de las Riberas del Tao, dicha experiencia quedará aportada de oficio mediante certificación general que afecte a todos los aspirantes admitidos que hubieran autorizado en la solicitud 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 15 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.

BLOQUE B - FORMACIÓN ACADÉMICA. (HASTA 30 PUNTOS).

B1 - TITULACIÓN ACADÉMICA REGLADA ADICIONAL O SUPERIOR (HASTA 10 PUNTOS)

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes y adicionales a la imprescindible para el acceso a la plaza 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 (que es el título de primer ciclo de titulación universitaria o equivalente):

- a. Doctorado o equivalente: 7 puntos.
- b. Licenciatura o equivalente: 6 puntos.
- c. Diplomatura universitaria o equivalente: 5 puntos.
- d. Master universitario o equivalente: 4 puntos.

Conforme a las Bases 3.1.e) y 4.3.b), la titulación exigida como requisito podrá acreditarse mediante título superior que comprenda necesariamente la exigida, circunstancia que no impedirá su valoración a los efectos previstos en el Anexo II en el apartado de B.1 Titulación Académica Reglada Adicional o Superior.

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: 0,04 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: 0,02 puntos

Se valorarán acciones formativas recibidas o impartidas y titulaciones de Expertos 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: ofimática, igualdad, protección de datos y análogas.

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

B3- 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 la Mancomunidad Riberas del Tajo para la provisión temporal o definitiva de la plaza que es objeto de convocatoria, en los 15 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.



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD CAMPO-MESA

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

4348

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 Campo Mesa con sede en Tartanedo (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 Campo-Mesa con Sede en Tartanedo (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/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 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

ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

CONVOCATORIA Y BASES PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

4349

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 195/2022, de fecha 27/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas, del siguiente detalle: una de oficial de primera de servicios múltiples y otra de auxiliar de limpieza, en la Entidad Local Menor de Romancos, 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

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 54/2022 de fecha 13/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 97, 20/05/2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

| | |
|------------------------------|--|
| Denominación de la plaza | AUXILIAR DEL LIMPIEZA |
| Régimen | PERSONAL LABORAL |
| Unidad/Área/Escala/Subescala | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL |
| Titulación exigible | EGB, Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación |
| Nº de vacantes | 1 |



| | |
|--|--|
| Funciones encomendadas | Tareas encomendadas en los centros de titularidad de la Entidad Local de Romancos: Limpiar los centros, barriendo suelos de todas las dependencias interiores, limpiando con agua y diferentes productos en los suelos. 1. Limpieza de paredes, y techos interiores 2. Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas 3. Limpiando mesas y sillas, muebles. 4. Limpiando y fregando los servicios y los sanitarios. 5. Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción 6. Quitando el polvo de las dependencias en los cuadros, muebles, extintores. 7. Limpieza de pizarras y alféizares. 8. Limpieza de cristales, rejas, ventanas, puertas, mamparas, azulejos, zócalos lavables, persianas, moquetas, alfombras, lámparas, elementos de calefacción y aire acondicionado, - -papeleras, etc. Para desarrollar todas estas tareas y cuando sea necesario su utilización, se usarán escaleras o plataformas con una altura no superior a 2 metros. |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 01/03/2004 |
| Observaciones | Plaza a tiempo parcial, 4 horas semanales |

| | |
|------------------------------|--|
| Denominación de la plaza | OFICIAL DE PRIMERA DE SERVICIOS MÚLTIPLES |
| Régimen | PERSONAL LABORAL |
| Unidad/Área/Escala/Subescala | ADMINISTRACIÓN ESPECIAL |
| Titulación exigible | EGB, Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Poseer carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios. Tener carnet de conducir tipo B en vigor. |
| Nº de vacantes | 1 |



| | |
|--|--|
| Funciones encomendadas | <p>Las tareas seguidamente encomendadas se realizarán en las siguientes áreas, tanto técnicas como tareas sencillas al no contar con ningún otro empleado en plantilla de carácter estructural de la plaza objeto de estabilización:</p> <p>a) Electricidad: Realización de tareas relacionadas con instalaciones eléctricas en dependencias municipales, en caseta o cuarto de bombas. Instalación, reparación o mantenimiento del alumbrado público como líneas, farolas, cuadros eléctricos...</p> <p>b) Fontanería: Instalación mantenimiento y reparación de averías en las redes de agua potable, saneamiento, fuentes, lavaderos, etc...</p> <p>c) Soldadura: reparación de puertas, barandillas y otros elementos similares.</p> <p>d) Jardinería: instalación de redes de riego automático en jardines, alcorques y jardineras, mantenimiento de las mismas así como poda de árboles y arbustos, corte de césped, etc...</p> <p>e) Pintura de fachadas, techos y paredes en dependencias municipales</p> <p>f) Mecánica: reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria municipal.</p> <p>g) Albañilería: obras municipales de reparaciones en edificios, tareas puntuales de tejados o cubiertas en edificios públicos, depósito de agua, paredes, muros, viales, etc....</p> <p>h) Tratamiento del agua potable, reparación de cloradores, llaves, arquetas, bombas de impulsión. Fontanería electricidad y albañilería en la caseta de bombas y en el depósito del agua.</p> <p>i) Mantenimiento y reparación de reloj antiguo mecánico de la casa consistorial.</p> <p>j) Electrónica, automatismos programables en instalaciones públicas.</p> <p>k) Lectura de contadores</p> <p>l) Colaboración en tareas administrativas de impresión de carteleras, su colocación y pedidos de presupuestos para contratación de servicios y suministros.</p> <p>ll) Carpintería: reparación de ventanas puertas y mobiliario en dependencias municipales.</p> <p>m) Instalación y mantenimiento de sistemas de calefacción y electricidad.</p> <p>n) Otras tareas de limpieza en general en espacios públicos.</p> <p>o) Otras tareas de mantenimiento y reparación propias de su categoría en otros espacios públicos.</p> |
| Sistema de selección | Concurso |
| Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente | 03/07/2006 |
| Observaciones | A tiempo completo |

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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



a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Poseer la titulación exigida, señalado anteriormente para cada plaza

f) Para la plaza de oficial de primera de servicios múltiples: Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

g) Para la plaza de oficial de primera de servicios múltiples: Poseer carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta entidad local menor (en horario de oficina que será publicado en su sede electrónica) 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 esta administración (dirección <https://romancos.sedelectronica.es>), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:



1. Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.

2. Fotocopia de título oficial académico o certificado exigido en la Convocatoria.

3. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Incluida en solicitud (Anexo I).

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

5. Fotocopia de carnet de conducir tipo B en vigor, para la plaza de oficial de servicios múltiples.

6. Fotocopia Carnet Básico de manipulador de productos fitosanitarios, para la plaza de oficial de primera de servicios múltiples.

Para la plaza de oficial de primera de servicios múltiples: Poseer carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios.

7. 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, sea como auxiliar administrativo, peón servicios múltiples y/o como auxiliar de ayuda a domicilio, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo),

La asistencia a cursos oficiales (distintos a la titulación exigida para el acceso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas.

Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.



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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta entidad local menor (dirección <https://romancos.sedelectronica.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta administración y, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

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

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

| Cargo | Identidad |
|-------|-----------|
| | |



| | |
|----------------------------|--|
| Presidente | Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara |
| Suplente | Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara |
| Vocal | Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara. |
| Suplente | Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara |
| Vocal | Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM. |
| Suplente | Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM. |
| Vocal | Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara. |
| Suplente | Un funcionario propuesto por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara. |
| Secretario, con voz y voto | El de la Corporación |
| Suplente, con voz y voto | Funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara |

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

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

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

1- Méritos computables para PLAZA DE OFICIAL DE PRIMERA DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

| | |
|--|--|
| a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos. | |
| Por cada hora de formación complementaria recibida, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo | Hasta un máximo de 4 puntos. 0,025 puntos/ hora completa. |
| b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos. | |
| Por cada mes completo de servicios en la Entidad Local de Romancos ocupando la plaza oficial de primera de servicios múltiples | Máximo 6 puntos 0,032 puntos por mes completo de trabajo |



| | |
|--|---|
| Por cada mes completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza oficial de primera de servicios múltiples | Máximo 6 puntos 0,016 puntos por mes completo de trabajo |
|--|---|

2- Méritos computables para PLAZA AUXILIAR DE LIMPIEZA

| | |
|--|---|
| a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos. | |
| Por cada hora de formación complementaria recibida, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo | Hasta un máximo de 4 puntos. 0,025 puntos/ hora completa |

| | |
|--|---|
| b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos. | |
| Por cada mes completo de servicios en el Entidad Local de Romancos ocupando la plaza de auxiliar de limpieza de edificios e instalaciones públicas. | Máximo 6 puntos 0,032 puntos por mes completo de trabajo |
| Por cada mes completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza auxiliar de limpieza de edificios e instalaciones públicas. | Máximo 6 puntos 0,016 puntos por mes completo de trabajo |

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, para ninguna de las dos plazas.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada al criterio global de la experiencia de esta Base según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal en la categoría profesional desde el que se concursa.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de CERO a DIEZ puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a UN punto.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados, para cada plaza convocada, por orden de puntuación en el tablón de edictos de la Entidad Local Menor de Romancos y en sede electrónica de la propia entidad local menor.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal de selección resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados y propondrá a la Alcaldía la relación de aspirantes aprobados. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la



misma.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de las plazas ofertadas (una de oficial de primera de servicios múltiples y una de auxiliar de limpieza) a los aspirantes que hubieren obtenido la mayor puntuación, para cada una de las categorías.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación, pero únicamente para aquellos que haya obtenido una puntuación mínima de UN punto.

Esta resolución de alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

Los candidatos propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos de la EATIM de Romancos, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Período de Prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los



servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, para cada una de las categorías, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan obtenido al menos UN PUNTO.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos de la Entidad Local Menor de Romancos y en la sede electrónica de esta administración local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

Las bolsas de trabajo que resulten de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez agotados los llamamientos a las bolsas vigentes creadas con anterioridad.

11.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Cualquier supuesto legal previstos para la contratación temporal.

11.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En el supuesto de que aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en esta administración local menor ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y en su caso número de la seguridad social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo



electrónico se entenderá que el la Entidad Local Menor de Romancos ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

11.4- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncian a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por esta administración.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “no disponible” estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que plazo señalado anteriormente, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en “situación de no disponible”.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

11.5- - En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos señalados.



No obstante, si no pudiere incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorpore por un motivo de esta naturaleza.

DÉCILOSEGUNDA. 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.

DECIOMOTERCERA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|--------------------------|--------|
| Nombre y Apellidos | NIF |
| Discapacidad Si No | Grado: |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|-------------------------|--|
| Tipo de persona | |



| | |
|--|---------|
| Física | |
| Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| <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 |
|------------------------|

**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____ (INDICAR LA PLAZA POR LA QUE SE OPTA dentro del proceso convocado para la estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos previstos en el art. 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados (se deberá aportar la acreditación):

Documentos a aportar para la plaza de oficial de primera de servicios múltiples:

- Fotocopia de carnet de conducir B1.
- Fotocopia de carnet básico de manipulador de productos fitosanitarios.

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 | Entidad Local Menor de Romancos |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre |
| Destinatarios | Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos de estabilización del empleo o oficinas de empleo. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |



Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección:
<https://romancos.sedelectronica.es/>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE ROMANCOS

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 entidad local menor y en el Tablón de Anuncios.

En Romancos, a 27 de diciembre de 2029. Alcalde. Santiago López Pomedá