



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 247, fecha: viernes, 30 de Diciembre de 2022

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICADA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO BOP-GU-2022 - 4350

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

BASES ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL BOP-GU-2022 - 4351

AYUNTAMIENTO DE ALUSTANTE

BASES CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO BOP-GU-2022 - 4352

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD EJERCICIO 2023 BOP-GU-2022 - 4353

AYUNTAMIENTO DE ATANZÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL BOP-GU-2022 - 4354

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA ESCALA DE ÍNDICES DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS BOP-GU-2022 - 4355

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

BOP-GU-2022 - 4356

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2022 - 4357

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

BOP-GU-2022 - 4358

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BUDIA 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 - 4359

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/DINAMIZADOR/A JUVENIL.

BOP-GU-2022 - 4360

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A CATASTRAL.

BOP-GU-2022 - 4361

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFO.

BOP-GU-2022 - 4362

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EMPLEO DEL CENTRO DE LA MUJER.

BOP-GU-2022 - 4363

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

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

BOP-GU-2022 - 4364

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A JURIDICO DEL CENTRO DE LA MUJER. BOP-GU-2022 - 4365

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PSICOLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER. BOP-GU-2022 - 4366

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL. BOP-GU-2022 - 4367

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES BOP-GU-2022 - 4368

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL. BOP-GU-2022 - 4369

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022 BOP-GU-2022 - 4370

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

MODIFICACIÓN ORDENANZA IMPUESTO SOBRE INCREMENTO TERRENOS DE NATURALEZA URBANA BOP-GU-2022 - 4371

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

BASES ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL BOP-GU-2022 - 4372

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL BOP-GU-2022 - 4373

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022 BOP-GU-2022 - 4374

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN PERSONAL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4375

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL PLAZAS VACANTES

BOP-GU-2022 - 4376

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CORRECCIÓN DE ERRORES MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA

BOP-GU-2022 - 4377

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2023 Y PLANTILLA DE PERSONAL

BOP-GU-2022 - 4378

AYUNTAMIENTO DE IRUESTE

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE IRUESTE 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 - 4379

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

APROBACION DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CREDITO

BOP-GU-2022 - 4380

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y UNA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4381

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL SAD

BOP-GU-2022 - 4382

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES

BOP-GU-2022 - 4383

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022. BOP-GU-2022 - 4384

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022. BOP-GU-2022 - 4385

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022. BOP-GU-2022 - 4386

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022. BOP-GU-2022 - 4387

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRES DEL REY

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES BOP-GU-2022 - 4388

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 TRABAJADOR SOCIAL BOP-GU-2022 - 4389

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 AUXILIAR DE BIBLIOTECA BOP-GU-2022 - 4390

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 OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES BOP-GU-2022 - 4391

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 OPERARIOS DE BRIGADA BOP-GU-2022 - 4392

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 OFICIAL DE SEGUNDA DE BRIGADA

BOP-GU-2022 - 4393

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 MONITOR/A DEPORTIVO/A

BOP-GU-2022 - 4394

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE OFICIAL DE 1 ELECTRICISTA

BOP-GU-2022 - 4395

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA DE LA ESPECIALIDAD DE CANTO

BOP-GU-2022 - 4396

AYUNTAMIENTO DE TORDESILOS

BASES CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO

BOP-GU-2022 - 4397

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

CORRECCIÓN DE ERRORES BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE EMPLEO 2022-2023 DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAS DESEMPLEADAS

BOP-GU-2022 - 4398

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACIÓN MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

BOP-GU-2022 - 4399

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

MODIFICACIÓN ORDENANZA IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

BOP-GU-2022 - 4400

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCORON

BASES Y CONVOCATORIA CONCURSO PLAZAS VACANTES EN MARCO DE PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4401

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SESELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO PARA LA COBERTURA DE PLAZA MEDIANTE CONCURSO DERIVADO DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

BOP-GU-2022 - 4402

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

BOP-GU-2022 - 4403

AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

BOP-GU-2022 - 4404

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

BASES Y CONVOCATORIA CONCURSO PLAZA CONDUCTOR DE CAMION OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA EN EL MARCO DE PROCESO DE ESTABILIZACION DE PERSONAL TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4405

MANCOMUNIDAD MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

BASES Y CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICION PLAZA VACANTE DE ARQUITECTO JORNADA PARCIAL EN MARCO DE PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

BOP-GU-2022 - 4406



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALGORA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICADA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO

4350

Expediente n.º: 5/2022

El Pleno del Ayuntamiento de Algora ha aprobado definitivamente en fecha de 22 de diciembre de 2022, modificando el Acuerdo del Pleno de fecha 6 de octubre de 2022, por el que se aprueba de forma provisional la Ordenanza municipal reguladora del REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO, cuyo texto íntegro definitivo se hace público en ANEXO, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa;

En Algora, a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde: Jesús Yela Layna

ANEXO texto íntegro de la Ordenanza municipal reguladora del REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO, aprobada de forma definitiva:

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

[EXPOSICIÓN DE MOTIVOS](#)

[TÍTULO I. CONCEPTOS](#)

[ARTÍCULO 1. CREACIÓN, NATURALEZA Y OBJETO](#)

[ARTÍCULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO](#)

[ARTÍCULO 3. CONCEPTO DE PAREJA DE HECHO](#)

[ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN](#)

[ARTÍCULO 5. ACTOS INSCRIBIBLES](#)

[ARTÍCULO 6. REQUISITOS PERSONALES](#)

[ARTÍCULO 7. TIPOS DE INSCRIPCIONES](#)

[TÍTULO II. INSCRIPCIONES BÁSICAS, MARGINALES Y COMPLEMENTARIAS Y DE BAJA](#)

[ARTÍCULO 8. INSCRIPCIÓN BÁSICA: CONTENIDO Y SOLICITUD](#)



[ARTÍCULO 9. INSCRIPCIÓN MARGINAL: SOLICITUD](#)

[ARTÍCULO 10. INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA: SOLICITUD](#)

[ARTÍCULO 11. INSCRIPCIÓN DE BAJA: SOLICITUD](#)

[TÍTULO III. DISPOSICIONES COMUNES](#)

[ARTÍCULO 12. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN](#)

[ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN](#)

[ARTÍCULO 14. PUBLICIDAD Y EFECTOS](#)

[ARTÍCULO 15. REGISTRO Y GRATUIDAD](#)

[DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA](#)

[DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA](#)

[ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BÁSICA DE PAREJA DE HECHO](#)

[ANEXO II. SOLICITUD DE UNA INSCRIPCIÓN MARGINAL DE PAREJA DE HECHO](#)

[ANEXO III. SOLICITUD DE BAJA DE PAREJA DE HECHO](#)

[ANEXO IV. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA](#)

Expediente G n.º: 5/2022

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 25 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril determina que el municipio para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. De esta manera, se constituye el marco jurídico en el que ampara la competencia municipal para la creación y regulación de un Registro Municipal de Parejas Hecho.

Es por ello que, la presente Ordenanza se dicta en el ejercicio de la potestad administrativa reglamentaria atribuida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril.

Asimismo, el Decreto 124/2000, de 11 de julio por el que se regula la Creación y el Régimen de Funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha, a pesar de hacer referencia al Registro de la Comunidad Autónoma entendemos que son aplicables a los Registros Municipales de Parejas de Hecho, sin que la inscripción en ellos sea obstáculo para la inscripción en el Registro de parejas de hecho de Castilla la Mancha, tal y como determina el artículo 7 del precitado Decreto 124/2000, de 11 de julio por el que se regula la Creación y el Régimen de Funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

De esta manera, es objeto de la presente ordenanza la creación de un Registro de Parejas de Hecho en este Municipio, así como regular su funcionamiento, con efectos declarativos de las inscripciones que en él se realicen, otorgando reconocimiento a las parejas de hecho registradas, con el fin de lograr una mayor seguridad jurídica que permita evitar situaciones de desigualdad.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena



regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

TÍTULO I. CONCEPTOS

ARTÍCULO 1. Creación, Naturaleza y Objeto

Esta Ordenanza del Municipio de Algora tiene como objeto la organización y funcionamiento del Registro Municipal de Parejas de Hecho.

El Registro Municipal de Parejas de Hecho tiene carácter administrativo y voluntario y en él se inscribirán las parejas de hecho estables de aquellas personas que lo soliciten expresamente.

El Registro será formado por la Secretaría, correspondiéndole su gestión y custodia.

ARTÍCULO 2. Régimen Jurídico

Este Registro Municipal de Parejas de Hecho se regirá por la presente Ordenanza y por las demás normas de aplicación, especialmente por el Decreto 124/2000, de 11 de julio por el que se regula la Creación y el Régimen de Funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 3. Concepto de Pareja de Hecho

Se considera pareja de hecho las uniones que formes una pareja no casada y que convivan en relación afectiva análoga a la conyugal, de forma libre, siendo ambos residentes en este Municipio y que cumplan los requisitos exigidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 4. Ámbito de Aplicación

Tendrán acceso al Registro del Ayuntamiento aquellas parejas de hecho que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza y cuando ambos miembros estén empadronados en el Municipio.

ARTÍCULO 5. Actos Inscribibles

Serán objeto de inscripción:

— La constitución, modificación y extinción de la pareja, es decir, la existencia de parejas de hecho cuyos miembros residan en Castilla La Mancha y que cumplan los requisitos previstos en el artículo 3 del Decreto 124/2000, de 11 de julio, y la disolución de las mismas; así como la variación de los datos personales de sus



miembros o el traslado de la residencia habitual de ambos miembros de la pareja de hecho fuera del municipio.

— Los contratos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales entre los miembros de la pareja, así como sus posteriores modificaciones.

ARTÍCULO 6. Requisitos Personales

La inscripción en el Registro de Parejas de Hecho de este Ayuntamiento es voluntaria y declarativa.

Para efectuar la inscripción de la pareja de hecho deberán concurrir los siguientes requisitos regulados en el artículo 3.1 a) del Decreto 124/2000, de 11 de julio por el que se regula la Creación y el Régimen de Funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, modificado por el art. Único del Decreto 120/2022, de 8 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha:

— Manifestar la voluntad de inscribirse como pareja estable no casada mediante:

a) comparecencia personal y conjunta de ambos miembros de la pareja ante el personal funcionario del Registro de parejas de hecho o de alguna de las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento de Algora. El personal funcionario responsable levantará acta de la comparecencia que quedará incorporada al expediente, previa acreditación de las respectivas identidades mediante la exhibición del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducir, si se trata de personas españolas, y del pasaporte o, en su defecto, cualquier otro documento que los identifique, si se trata de personas extranjeras. Se exceptúa de la exigencia de comparecencia a las personas componentes de la pareja que acrediten padecer una enfermedad grave que requiera ingreso hospitalario, se encuentren ingresadas en un establecimiento penitenciario o sean víctimas de violencia de género.

b) O Escritura pública, acta de notoriedad o documento privado con firmas legalizadas notarialmente.

— Ser mayor de edad o menor emancipado.

— No tener con la otra persona, miembro de la pareja, una relación de parentesco en línea recta por consanguinidad o adopción, o colateral por consanguinidad o adopción hasta el tercer grado.

— No estar ligado por vínculo matrimonial ni formar pareja estable no casada con otra persona.

— En el caso de que una persona tenga establecidas medidas de apoyo por razón de discapacidad, se estará a lo que se disponga en éstas.



- No estar incapacitado judicialmente.
- No tener constituida una pareja o unión de hecho, inscrita en un Registro de parejas o similar naturaleza de otra Comunidad Autónoma o Municipio.
- Convivencia con la otra persona, miembro de la pareja, en el municipio de Algora. Para acreditar la convivencia bastará el certificado de empadronamiento de los miembros de la pareja en el mismo domicilio del municipio, sin perjuicio de su acreditación por cualquier otro medio de prueba.

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos a que se refieren los apartados anteriores, carecerá de validez la documentación que haya sido expedida o cuyo contenido tenga efectos anteriores a los tres meses previos a la fecha de entrada de la solicitud en el Registro.

No procederá una nueva inscripción sin la previa cancelación de las preexistentes.

ARTÍCULO 7. Tipos de Inscripciones

Las Inscripciones en el Registro podrán ser de cuatro tipos:

- Inscripciones Básicas: Son inscripciones básicas las que tienen por objeto hacer constar la existencia de una pareja de hecho.
- Inscripciones Marginales: Serán objeto de inscripción marginal las modificaciones que, sin referirse a la disolución de la pareja de hecho, afecten a alguno de los datos de las inscripciones básicas.
- Inscripciones Complementarias: Serán objeto de inscripción complementaria los pactos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales de los miembros de la pareja de hecho, así como sus posteriores modificaciones.
- Inscripciones de Baja: Dan constancia de la disolución de la pareja de hecho o del traslado del domicilio de la pareja a otro Municipio.

TÍTULO II. INSCRIPCIONES BÁSICAS, MARGINALES, COMPLEMENTARIAS Y DE BAJA

ARTÍCULO 8. Inscripción Básica: Contenido y Solicitud

1. Las inscripciones básicas contendrán los siguientes datos:

- a) El nombre completo de los componentes de la pareja de hecho.
- b) La fecha de nacimiento de ambos componentes de la pareja.
- c) El número de su documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o documento que acredite la residencia legal en España, si se dispone del mismo.
- d) La nacionalidad de ambos.
- e) El domicilio que señale la pareja en la solicitud.



f) La fecha de la resolución que acuerde la inscripción de la pareja de hecho.

2. La solicitud de inscripción básica deberá efectuarse conjuntamente por ambos miembros de la pareja, conforme al modelo que se establezca por el Ayuntamiento (ANEXO I).

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Declaración de voluntad de inscribirse como pareja estable no casada, efectuada mediante alguna de las formas previstas en el artículo 13 de la Orden de 26 de noviembre de 2012.

b) Declaración responsable, conforme al modelo que se establezca por el Ayuntamiento, sobre los siguientes extremos:

1º. No tener con la otra persona, miembro de la pareja, una relación de parentesco en línea recta por consanguinidad o adopción, o colateral por consanguinidad o adopción hasta el tercer grado.

2º. No formar pareja estable no casada con otra persona.

3º. No estar incapacitado judicialmente.

4º. No tener constituida una pareja o unión de hecho, inscrita en un Registro de parejas o similar naturaleza de otra Comunidad Autónoma o Municipio.

c) Certificado del Registro civil sobre el estado civil de los miembros de la pareja o documento equivalente, en el supuesto de personas extranjeras, acompañado en este caso de traducción oficial. Ambos casos puede sustituir por Fe de vida o declaración de estado civil.

d) Certificación de empadronamiento, escritura pública relativa a la constitución de la pareja de hecho, acta de notoriedad, documento judicial o cualquier otro medio de prueba acreditativo de la convivencia de la pareja en el Municipio.

e) En el caso de menores de edad, certificación del Registro Civil acreditativa de la emancipación.

g) Certificación del padrón municipal que acredite que los solicitantes residen en el Municipio.

[En el modelo de solicitud de inscripción básica se habilitará un apartado para que los miembros de la pareja puedan prestar su consentimiento para que sus datos de residencia puedan ser consultados y comprobados por el Registro en los términos previstos en el artículo 4 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Cuando los miembros de la pareja no presten su consentimiento a la consulta y



comprobación de sus datos de residencia deberán aportar junto a la solicitud de inscripción básica, además de los documentos previstos en el apartado 2, un certificado de empadronamiento que acredite la residencia de ambos en el Municipio. No será necesario presentar dicho certificado de empadronamiento cuando el mismo se haya presentado para acreditar la convivencia de la pareja en algún municipio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha durante, al menos, los doce meses anteriores a la fecha de la solicitud].

Carecerá de validez la documentación que haya sido expedida o cuyo contenido tenga efectos anteriores a los tres meses previos a la fecha de entrada de la solicitud en el Registro.

ARTÍCULO 9. Inscripción Marginal: Solicitud

La solicitud de inscripción marginal deberá efectuarse conjuntamente por los miembros de la pareja de hecho conforme al modelo que se establezca por el Ayuntamiento (ANEXO II)

A la solicitud deberán acompañarse los documentos acreditativos de la variación de los datos que se quieran modificar.

ARTÍCULO 10. Inscripción Complementaria: Solicitud

La solicitud de inscripción complementaria podrá efectuarse simultánea o posteriormente a la solicitud de inscripción básica conforme al modelo que se establezca por el Ayuntamiento (ANEXO IV)

En ambos casos deberá estar suscrita conjuntamente por los miembros de la pareja de hecho.

A la solicitud deberá acompañarse la escritura pública o el medio de prueba acreditativo que contenga los pactos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales de la pareja.

ARTÍCULO 11. Inscripción de Baja: Solicitud

La solicitud de inscripción de baja podrá efectuarse conjuntamente o por un solo miembro de la pareja conforme al modelo que se establezca por el Ayuntamiento (ANEXO III).

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación.

- a) En caso de muerte o declaración de fallecimiento de alguno de sus integrantes, certificación del Registro Civil o declaración judicial de fallecimiento.
- b) En caso de matrimonio de la pareja o de uno de sus miembros, certificación del Registro Civil o copia del Libro de Familia.
- c) En caso de disolución por mutuo acuerdo o voluntad unilateral de uno de sus miembros, declaración de disolución mediante alguna de las formas previstas en el artículo 13 de la Orden de 26 de noviembre de 2012. En el caso de disolución por



voluntad unilateral deberá acompañarse a la solicitud la acreditación de la notificación al otro miembro de la pareja de la declaración de disolución, excepto en los casos en que la aportación de esta comunicación presente dificultades especiales, en cuyo caso el Registro notificará al otro miembro de la pareja la resolución que acuerde la inscripción de baja.

d) En caso de traslado de residencia habitual de ambos miembros de la pareja de hecho a otra Comunidad Autónoma o Municipio, en el modelo de solicitud de inscripción de baja se habilitará un apartado para que los miembros de la pareja puedan prestar su consentimiento para que sus datos de residencia puedan ser consultados y comprobados por el Registro en los términos previstos en el artículo 4 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Cuando los miembros de la pareja no presten su consentimiento a la consulta y comprobación de sus datos de residencia deberán aportar junto a la solicitud de inscripción de baja un certificado de empadronamiento que acredite la residencia de los miembros de la pareja fuera de Castilla-La Mancha o del Municipio.

TÍTULO III. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 12. Solicitud de Inscripción

El procedimiento se iniciará a instancia de ambos miembros de la pareja salvo en el procedimiento de baja de las inscripciones registrales en las que se podrá realizar únicamente por solo un miembro de la pareja, mediante la correspondiente solicitud dirigida al Registro Municipal.

No podrá practicarse inscripción alguna en el Registro sin el consentimiento conjunto de los miembros de la pareja. Solamente las inscripciones que hagan referencia a la extinción de la pareja podrán efectuarse a instancia de uno solo de sus miembros.

En los supuestos de incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos que fueron determinantes para la inscripción, el órgano encargado del Registro, previa audiencia a los interesados, podrá proceder de oficio a la cancelación de la inscripción.

[A modo de ejemplo: La solicitud de inscripción en el Registro Municipales presentará por escrito y dirigida al Alcalde, y constarán los siguientes datos:

- Nombre, apellidos de los solicitantes.
- Lugar de nacimiento.
- NIF o pasaporte.
- Fijación del domicilio familiar [para los casos de constitución y modificación



de la inscripción de parejas de hecho].

— ...]

Se abrirá un expediente administrativo por cada solicitud de inscripción constitutiva de una unión de hecho, el cual quedará integrado por la solicitud y el resto de la documentación que acompañe a esta o se presente posteriormente.

No procederá una nueva inscripción sin la previa cancelación de las existentes.

ARTÍCULO 13. Procedimiento de Inscripción

1. Iniciado el procedimiento, si la solicitud presentada contuviera algún defecto subsanable o si no se aportase alguno de los documentos necesarios, se requerirá a las personas solicitantes para que subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos en un plazo de diez días hábiles. Este plazo podrá ser ampliado hasta en cinco días hábiles más, de oficio o a petición de las personas interesadas, cuando la subsanación o la aportación de los documentos requeridos presenten dificultades especiales.
2. En el escrito de requerimiento se pondrá de manifiesto a las personas interesadas que, de no cumplimentarlo, se les tendrá por desistidas de su petición, archivándose ésta, previa resolución de la persona titular del órgano al que esté adscrito el Registro.
3. El archivo de una solicitud no impide presentar posteriormente una nueva solicitud.
4. Instruido el procedimiento, la persona titular del órgano al que esté adscrito el Registro resolverá de forma expresa practicar o denegar la inscripción solicitada.
5. Las resoluciones que denieguen las inscripciones solicitadas serán siempre motivadas.
6. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será de tres meses.
7. Transcurrido el plazo máximo previsto anteriormente sin que se haya notificado la resolución expresa, las personas interesadas podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes.
8. Cada solicitud de inscripción básica dará lugar a la apertura de un expediente administrativo, en el que se archivará la documentación que la acompañe.

Asimismo, se incluirán en dicho expediente las solicitudes de inscripciones marginales, complementarias y de baja que puedan presentarse.

ARTÍCULO 14. Publicidad y Efectos

1. Las informaciones y datos que están contenidos en el Registro Municipal tendrán a todos los efectos la consideración de datos de carácter personal, sujetos al régimen establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la normativa autonómica vigente en cada momento en materia de protección de datos.



2. La publicidad del Registro quedará limitada exclusivamente a la expedición de certificación de sus asientos, a instancia de cualquiera de los miembros de la pareja o de quien acredite un interés legítimo. No obstante, las resoluciones de inscripción podrán acreditar la vigencia de la misma durante los dos meses siguientes a su fecha.

Asimismo, se podrán comunicar los datos obrantes en el Registro a requerimiento de juzgados y tribunales de justicia o a petición de autoridades del Estado o Comunidades Autónomas a efectos informativos o estadísticos.

3. El contenido del Registro se acreditará mediante la oportuna certificación administrativa. La solicitud de certificación deberá precisar el objeto de la misma, así como el motivo por el cual se solicita la certificación.

Las certificaciones serán expedidas por la persona titular del órgano al que esté adscrito el Registro o por la persona en quien delegue y tendrán validez durante el plazo de tres meses desde la fecha de su expedición.

ARTÍCULO 15. Registro y Gratuidad

Las inscripciones registrales se practicarán en soporte informático, en el que quedarán recogidos los datos que para cada clase de inscripción se establecen en la presente Ordenanza.

Las inscripciones que se practiquen en el citado Registro y las certificaciones que se expidan serán gratuitas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Se aprueban, junto con esta Ordenanza, el modelo de solicitud de inscripción de constitución de una Pareja de Hecho, el modelo de solicitud de inscripción marginal de una Pareja de Hecho, el modelo de solicitud de extinción de una Pareja de Hecho, el modelo de inscripción complementaria, que figuran como Anexos I, II, III y IV respectivamente.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN BÁSICA DE PAREJA DE HECHO

Datos del interesado 1	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Datos del interesado 2	



Tipo de persona			
Física			
Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Datos del representante 1			
Tipo de persona			
Física			
Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
Datos del representante 2			
Tipo de persona			
Física			
Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Exponemos que constituimos una pareja de hecho^[1] en los términos establecidos en el Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, modificado por el Decreto 120/2022, de 8 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y la Orden de 26 de noviembre de 2012, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que de conformidad con el Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y régimen de funcionamiento del Registro de parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha y con lo dispuesto en la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha [y en el artículo equivalente de la Ordenanza Reguladora del Registro de Uniones de Hecho de este Ayuntamiento], se proceda a la inscripción de la constitución de la pareja de hecho en el Registro de Uniones de Hecho, y declaramos bajo nuestra responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>



PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud de empadronamiento en este Municipio, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de tres meses a contar desde la fecha de entrada en el registro electrónico de la Administración.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será estimatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

[Indicamos algunos ejemplos de datos o documentación necesaria para tramitar la instancia].

DATOS O DOCUMENTACIÓN A APORTAR SEGÚN ORDENANZA^[2]

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Descripción: Documentación justificativa del abono de la tasa

Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
---------------------	-------------	-----------------------	-----------

Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
-----------------------	--------------------------	--------------

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Documentación justificativa.

Descripción: Declaración de no tener relación de parentesco en línea recta por consanguinidad o adopción, ni colateral por consanguinidad o adopción hasta el tercer grado.

Referencia normativa: Artículo 3 del Decreto 120/2022, de 8 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
---------------------	-------------	-----------------------	-----------

Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
-----------------------	--------------------------	--------------

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud



3. Nombre del dato o documento: Documentación justificativa.			
Descripción: No estar ligado por vínculo matrimonial ni formar pareja estable no casada con otra persona			
Descripción: Artículo 3 del Decreto 120/2022, de 8 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.			
Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
4. Nombre del dato o documento: Documentación justificativa.			
Descripción: Declaración de no formar unión de hecho con otra persona.			
Referencia a la normativa municipal: Artículo 3 del Decreto 120/2022, de 8 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

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 Algora
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 otorgados a este Ayuntamiento. Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/
-----------------------	---

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].	
Responsable	Ayuntamiento de Algora
Finalidad Principal	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

[Firma de todos los mayores de edad que se inscriben en esta hoja]

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.:

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGORA.

ANEXO II. SOLICITUD DE UNA INSCRIPCIÓN MARGINAL DE PAREJA DE HECHO.

Datos del interesado 1	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Datos del interesado 2	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Datos del representante 1	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
Datos del representante 2	



Tipo de persona			
Física			
Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Que constituyen una pareja de hecho en los términos establecidos en el artículo 3 de la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Algora.</p> <p>Que fueron inscritos como tal, con el n.º _____/_____ en el Registro de Parejas de Hecho, en fecha _____.</p> <p>Que ha habido una modificación en los datos existentes en la inscripción constitutiva, que es la siguiente _____.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza Reguladora del Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Algora y en la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha, se proceda a la inscripción marginal de los datos modificados en el expediente n.º _____/_____ de la pareja de hecho en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Algora, con base en la documentación aportada.</p>

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO
<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud de empadronamiento en este Municipio, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de tres meses a contar desde la fecha de entrada en el registro electrónico de la Administración.</p> <p>Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será estimatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.</p> <p>No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.</p>


DATOS O DOCUMENTACIÓN A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Descripción: Documentación justificativa del abono de la tasa

Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Documentación justificativa.

Descripción: Causa de modificación en los datos existentes en la inscripción constitutiva.

Referencia normativa: Artículo 14 de la Orden. de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

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 Algora
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 otorgados a este Ayuntamiento. Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].	
Responsable	Ayuntamiento de Algora
Finalidad Principal	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. [Firma de todos los mayores de edad que se inscriben en esta hoja] En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante o su representante legal,
Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGORA.

ANEXO III. SOLICITUD DE BAJA DE PAREJA DE HECHO

Datos del interesado 1	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
[En su caso] Datos del interesado 2[3]	
Tipo de persona	



Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Datos del representante 1	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
[En su caso] Datos del representante 2	
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 fueron inscritos como pareja de hecho con el n.º _____/_____ en el Registro Municipal de Parejas de Hecho, en fecha _____, tras haberse tramitado el correspondiente expediente administrativo.

Que se encuentran en la siguiente situación _____ [causas de disolución de la Ordenanza].

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora del Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de _____ y en la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha, se proceda a la inscripción de extinción de pareja de hecho en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Algora, con base en la documentación aportada.

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud de empadronamiento en este Municipio, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de tres meses a contar desde la fecha de entrada en el registro electrónico de la Administración.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será estimatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DATOS O DOCUMENTACIÓN A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Descripción: Documentación justificativa del abono de la tasa

Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			



[En su caso] 2. Nombre del dato o documento: Documentación justificativa.			
Descripción: Certificado de defunción o declaración judicial de fallecimiento (En caso de fallecimiento de uno de los integrantes)			
Referencia normativa: Artículo 16 de la Orden. de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			
[En su caso] 3. Nombre del dato o documento: Documentación justificativa.			
Descripción: Certificado de matrimonio o copia del Libro de familia. (en caso de matrimonio de la pareja o de uno de sus miembros).			
Referencia normativa: Artículo 16 de la Orden. de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha			
Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple	
Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV
Este dato o documento se aporta con la solicitud			

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:	
ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.	
Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

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 Algora
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 otorgados a este Ayuntamiento. Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].	
Responsable	Ayuntamiento de Algora
Finalidad Principal	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

[Firma de todos los mayores de edad que se inscriben en esta hoja]

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.:

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGORA.

ANEXO IV. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA

Datos del interesado 1	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Datos del interesado 2	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Datos del representante 1	
Tipo de persona	
Física	
Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF



Poder de representación que ostenta			
Datos del representante 2			
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 [4]			
Notificación electrónica			
Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Que constituyen una pareja de hecho en los términos establecidos en el artículo 3 de la Ordenanza Reguladora del Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Algora.</p> <p>Que fueron inscritos como tal, con el n.º _____/_____ en el Registro de Parejas de Hecho, en fecha _____.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ordenanza Reguladora del Registro de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Algora y en la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha, se proceda a la inscripción complementaria en el expediente n.º _____/_____ de la pareja de hecho en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Algora, de los siguientes contratos reguladores _____, con base en la documentación aportada.</p>

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO
--



De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud de empadronamiento en este Municipio, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de tres meses a contar desde la fecha de entrada en el registro electrónico de la Administración.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será estimatorio, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DATOS O DOCUMENTACIÓN A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración.

El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

[De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza Municipal].

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa.

Descripción: Documentación justificativa del abono de la tasa

Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
---------------------	-------------	-----------------------	-----------

Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
-----------------------	--------------------------	--------------

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Documentación justificativa.

Descripción: Escritura pública o el medio de prueba acreditativo que contenga los pactos reguladores de las relaciones personales y patrimoniales de la pareja.

Referencia normativa: Artículo 15 de la Orden. de 26 de noviembre de 2012, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, de desarrollo del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.

Tipo de aportación:	Obligatoria	Aportar según el caso	Adicional
---------------------	-------------	-----------------------	-----------

Requisito de validez:	Original/Copia auténtica	Copia simple
-----------------------	--------------------------	--------------

Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	[En su caso] Órgano administrativo en el que se presentó	[En su caso] Fecha de entrega	[En su caso] CSV

Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:



ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:	Motivación:
Nombre del dato o documentación:	Motivación:

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 Algora
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 otorgados a este Ayuntamiento. Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y el régimen de funcionamiento del Registro de Parejas de Hecho de Castilla-La Mancha.
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/

[En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos]

[A modo de ejemplo] Adicionalmente:

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. el envío de información de interés general].	
Responsable	Ayuntamiento de Algora
Finalidad Principal	[p.e. Envío de información sobre las actividades y servicios públicos].
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a _____ [por ejemplo otras administraciones públicas/contratista/...]. 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 https://algora.sedelectronica.es/

FECHA Y FIRMA



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
[Firma de todos los mayores de edad que se inscriben en esta hoja]
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____
[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGORA.

[1] Téngase en cuenta que en virtud del artículo 3.1 del Decreto 124/2000, de 11 de julio, por el que se regula la creación y régimen de funcionamiento del Registro de parejas de hecho de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha que la declaración de voluntad de constituir una pareja de hecho podrá realizarse mediante comparecencia personal de los interesados ante el titular del órgano encargado del Registro correspondiente o mediante escritura pública, acta de notoriedad o documento privado con firmas legalizadas.

[2] En relación al apartado de datos o documentación aportada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:

— Se marcará el check «Obligatoria» si el documento o dato es requerido por la normativa.

— Se marcará el check «Aportar según el caso» cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.

— Se marcará el check «Adicional» cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

Subapartado: «Requisito de validez»:

En relación al apartado «requisito de validez» téngase en cuenta que la regla general será la presentación de copia simple de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»

[3] Téngase en cuenta que la solicitud de inscripción de baja podrá efectuarse conjuntamente o por un solo miembro de la pareja



[4] 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 ALMOGUERA

BASES ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL

4351

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 Almodovar (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 Administrativo	Laboral	1	Concurso
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Laboral	10	Concurso
Guardería	Laboral	1	Concurso
Encargado/a de la Vivienda de Mayores	Laboral	1	Concurso

La jornada laboral será:

- Auxiliar Administrativo: Jornada a tiempo Parcial. 30 horas/semana, distribuidas de lunes a viernes.
- Auxiliar Ayuda a domicilio: Según convenio.
- Guardería: Jornada a tiempo Parcial. 25 horas /semana, distribuidas de lunes a viernes.
- Encargado/a de vivienda de mayores: Jornada a tiempo completo. 40 horas/semana, distribuidas de lunes a viernes.

Las retribuciones de la plaza serán las indicadas en la plantilla de Personal.

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:

Denominación actual	Grupo de Clasificación	Titulación Exigida
Auxiliar Administrativo	C2	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	C2	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente
Guardería	A2	Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.
Encargado/a de la Vivienda de Mayores	C2	Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 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 son las que figuran como Anexo a estas Bases, 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 Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almodovar (Guadalajara) y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almodovar (Guadalajara): <https://aytoalmodovar.es/> 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, tendiendo por destinatario la sede del Ayuntamiento de Almodovar (Guadalajara), Plaza de España nº 1- 19115 - Almodovar (Guadalajara).

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la



relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica de esta Corporación. De no presentarse reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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

- 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 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 un mes.

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

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, la selección de las



personas para las plazas convocadas se llevará a cabo, con carácter excepcional y por una única vez, a través del sistema de concurso libre de méritos.

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

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

- **MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos).**

Servicios prestados:	Puntos mes
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	De 0,50
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en la Administración convocante.	De 0,20
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público.	De 0,10

En los supuestos de este apartado, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios.

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

MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos).

- Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la actividad laboral a desarrollar en las plazas objeto de convocatoria:

Impartidos por organismos públicos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

-De entre 20 y 29 horas lectivas: 6,00 puntos.

- De 30 en adelante horas lectivas: 9 puntos.

- Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento referentes a actividades en general:

Impartidos por organismos públicos en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

-De entre 20 y 29 horas lectivas: 0,5 puntos.

-De entre 30 y 39 horas lectivas: 1 punto.



-De entre 40 y 50 horas lectivas: 2 puntos.

-De entre 51 y 60 horas lectivas: 3 puntos.

-De más de 60 horas lectivas: 4 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:

- Mayor número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
- Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almodovar (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 Almodovar (Guadalajara) con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Almodovar (Guadalajara), de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de



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

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Almoguera (Guadalajara), a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Luis Padrino Martíne

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN



PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, GUARDERÍA, ENCARGADO/A DE LA VIVIENDA DE MAYORES, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA (GUADALAJARA), CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de Almoguera (Guadalajara), vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, GUARDERÍA, ENCARGADO/A DE LA VIVIENDA DE MAYORES, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA (GUADALAJARA), 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 plazas de, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Almoguera (Guadalajara), junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de ALMOGUERA (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALUSTANTE

BASES CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO

4352

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A Y UNA PLAZA DE AUXILIAR SAD, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALUSTANTE, 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 Alustante (Guadalajara), correspondientes a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de larga duración, de acuerdo con lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Personal Laboral:

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Peón servicios múltiples	Laboral, jornada completa	1	Concurso
Limpiador/a	Laboral, jornada parcial	1	Concurso
Auxiliar SAD	Laboral, jornada parcial	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 certificado de escolaridad o equivalente, en el caso de la plaza de peón de servicios múltiples y la de limpiador/a; y certificado de profesionalidad/acreditación de competencias profesionales de auxiliar de ayuda a domicilio, para la plaza de auxiliar SAD.

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://alustante.sedelectronica.es>), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en



el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter temporal. En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones de nivel superior distintas de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- En su caso, para acreditar como mérito el haber superado al menos un ejercicio de las pruebas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con la misma denominación, mediante procesos de libre concurrencia, copia del correspondiente certificado acreditativo, con indicación de la Administración convocante, denominación de la plaza, prueba o pruebas selectivas superadas, publicación en el boletín correspondiente de la convocatoria y resultado de ésta en cuanto al participante. En el caso del personal del propio Ayuntamiento, este dato también se incorporará de oficio.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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



Presidente de la Corporación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el



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

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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



1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 85 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,85
-Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,25
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,12

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

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

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 15 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Alustante, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 1,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,50 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 3,00 puntos.	Máximo 10 puntos
- Otros: Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o acreditación: Por cada certificado de nivel 1: 2,00 puntos; de nivel 2: 3,00 puntos; y de nivel 3, 4,00 puntos.	Máximo 5 puntos

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

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

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

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

1. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.



2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de algún ejercicio de pruebas selectivas para el acceso de plazas con la misma denominación.
4. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria.
5. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alustante (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 Alustante 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 Alustante, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de



alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Alustante (Guadalajara), a 23 de diciembre de 2022. La Alcaldesa-Presidenta,
Rosa Abel Muñoz Sánchez.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, LIMPIADOR/A Y AUXILIAR SAD, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALUSTANTE, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la una plaza de peón de servicios múltiples, una plaza de limpiador/a y una plaza de auxiliar SAD, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alustante, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

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



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

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

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

El solicitante,

Fdo.:.....

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



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANQUELA DEL DUCADO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD EJERCICIO 2023

4353

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2023 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	346695,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	250370,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	42070,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	120650,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	0.00€
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	87650,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	96325,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	90700,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	5625,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	346695,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	346695,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	237411.26 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	187685.26 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	450.00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	107200.00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	33460.00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	8616.00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	9283.74 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	9283.74 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	346695.00 €

ANEXO DE PERSONAL QUE SE PROPONE INTEGREN LA PLANTILLA DE ESTA CORPORACION



1. PERSONAL FUNCIONARIO: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria-Intervención. NÚMERO DE PUESTOS: 1

OBSERVACIONES: 16% Jornada correspondiente al Ayuntamiento de Anquela del Ducado en el marco de la Agrupación de municipios para el sostenimiento del puesto de Secretaria- Intervención de Anquela del Ducado, Selas y Torremocha del Pinar

2. PERSONAL LABORAL: DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Peón TITULACIÓN ACADÉMICA: Estudio básicos.

NÚMERO DE PUESTOS: 2

OBSERVACIONES: Contratación de peón con una duración de seis meses con cargo a Ordne 146-2022 contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciables por el Fondo Social Europeo Plus y Contratación de peón con una duración de un mes con cargo al Plan de Empleo de Zona Rural Deprimida gestionado por el Servicio Público de Empleo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla- La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día 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.

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 ATANZÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL

4354

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«Visto que se presentó su propuesta en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Visto que se incoó por la Alcaldía el procedimiento para la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles..

Visto que se emitió informe jurídico en ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo comprobándose la viabilidad y legalidad del proyecto propuesto de acuerdo con la normativa que resulta de aplicación, así como con las reglas internas, que, en su caso, tenga aprobadas la Entidad en sus reglamentos orgánicos.

Visto que se emitió por la Intervención informe en el que se evaluó el impacto económico-financiero de la modificación, así como el cumplimiento de la normativa aplicable y en particular, los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Visto que se emitió informe propuesta de resolución para la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

De conformidad con lo previsto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar provisionalmente la modificación del Artículo Único publicado en el BOP de Guadalajara, n.º 41, de 4 de abril de 2007, por el que se establecía la "Modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, de la Tasa de Suministro de Agua Potable, del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y del Impuesto de Actividades Económicas", eliminando y quedando sin efecto la bonificación por domiciliación bancaria del 3% en la cuota del IBI.



Por lo que quedaría redactado de la siguiente forma:

“Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa de Suministro de Agua Potable, del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y del Impuesto de Actividades Económicas”

Artículo Único

Se establece una bonificación en cuota del 3% en la Tasa de suministro de Agua Potable, en el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y en el Impuesto de Actividades Económicas a favor de aquellos sujetos pasivos que, en virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, domicilien sus deudas de vencimiento periódico en una entidad financiera.

La presente modificación entrará en vigor el día de su publicación en el BOP, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [dirección <https://atanzon.sedelectronica.es/>].

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.».

«Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa de Suministro de Agua Potable, del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y del Impuesto de Actividades Económicas

Artículo Único

Se establece una bonificación en cuota del 3% en la Tasa de suministro de Agua Potable, en el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y en el Impuesto de Actividades Económicas a favor de aquellos sujetos pasivos que, en virtud de lo establecido en el artículo 9 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, domicilien sus deudas de vencimiento periódico en una entidad financiera.

La presente modificación entrará en vigor el día de su publicación en el BOP, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.»

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo,



ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Atanzón, a 29 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, D. Luis Alberto Ramos Machuca



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA ESCALA DE ÍNDICES DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

4355

Exp: 19264/2022

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 10 de noviembre de 2022, sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la escala de índices del impuesto sobre actividades económicas, 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.

Texto íntegro de la modificación:

ARTÍCULO SEGUNDO.

1º. A los efectos previstos para la aplicación de la escala de índices del artículo siguiente, las vías públicas de este municipio se clasifican en cuatro categorías fiscales.

2º. Anexo a esta Ordenanza fiscal figura un índice alfabético de las vías públicas de este municipio, con expresión de la categoría fiscal que corresponde a cada una de ellas.

3º. Las vías públicas que no aparezcan señaladas en el índice alfabético serán consideradas de última categoría, permaneciendo calificadas así hasta el día 1 de enero del año siguiente a aquel en que se apruebe por el Pleno de esta Corporación la categoría fiscal correspondiente, y su inclusión en el índice alfabético de vías públicas.

ARTÍCULO TERCERO.

Para todas las actividades ejercidas en este término municipal, las cuotas mínimas de las tarifas del Impuesto sobre Actividades Económicas serán ponderadas, atendiendo a la categoría fiscal de la vía pública donde radique la actividad, mediante la aplicación de la siguiente escala de índices:

INDICE ALFABÉTICO DE VÍAS PÚBLICAS

Nº DE ORDEN

DENOMINACION

CATEGORÍA FISCAL



1	ABETOS, C/	4
2	ACACIAS, C/	4
3	ACEQUILLA, C/	4
4	ACERO, AVD. DEL	4
5	ACUERDO, C/ DEL	4
6	ADUANA, C/	4
7	AFRICA, PZA. DE	3
8	AGRICULTOR, AVD. DEL	4
9	ALAMOS, C/	4
10	ALBACETE, C/	4
11	ALBENIZ, C/	1
12	ALCALA, AV. DE	4
13	ALCARRIA, AV. DE LA	4
14	ALCOCER, C/	4
15	ALMENDROS, C/	4
16	ALOVERA, CTRA. DE	4
17	ALOVERA, PJE. CTRA. DE	4
18	ALTAMIRA, C/	3
19	ALUMINIO, C/ DEL	4
20	AMERICA, PZA. DE	3
21	ANETO, C/	3
22	ANTONIO DIAZ CAÑABATE, C/	3
23	ANTONIO PEREZ, C/	4
24	ARANJUEZ, C/	3
25	ASIA, PZA. DE	1
26	ATIENZA, C/	4
27	AVENIDAS, PZA DE LAS	3
28	AVILA, C/	4
29	AZAFRAN, C/	4
30	AZAFRAN, PZA. DEL	4
31	AZUCENA, C/	4
32	BARBIERI, C/	1
33	BARCA, CON. DE LA	4
34	BARCA, PZA DE LA	4
35	BRIHUEGA, C/	4
36	BUENAVISTA, C/	4
37	BUENDIA, C/	3
38	BUITRAGO, C/	3
39	BURGOS, C/	4
40	CABANILLAS DEL CAMPO, C/	4
41	CALVARIO, C/	4
42	CALVARIO, TVSA.	4
43	CAMILO JOSE CELA, C/	2
44	CAMPIÑA, PJE. DE LA	4
45	CASTILLA, PZA. DE	4
46	CERAMICA, C/ DE LA	4
47	CERCEDILLA, C/	3
48	CIFUENTES, C/	4
49	CIPRESES, C/ DE LOS	4
50	CIUDAD REAL, C/	4
51	CLAUDILLO COELLO, C/	3
52	CLAVEL, C/	4
53	COGOLLUDO, C/	4
54	COMENDADOR, C/	4
55	COMUNICACIÓN, C/ DE LA	4
56	COMUNIDAD, PJE. DE LA	4
57	CONCORDIA, PZA. DE LA	4
58	CONSTITUCION, AVD. DE LA	4
59	CONSTITUCION, PZA. DE LA	4
60	CONSTRUCCION, AVD. DE LA	4
61	CRISTO, C/ EL	4
62	CUARTEL, PJE. DEL	3
63	CUENCA, C/	4
64	CHAPI, C/	1



65	CHUECA, C/	1
66	DALI, C/	3
67	DALIA, C/	4
68	DARIO DE REGOYOS, C/	3
69	DISEÑO, C/ DEL	4
70	DOCTOR FLEMING, C/	4
71	DONANTES DE SANGRE, C/	4
72	ELECTRONICA, C/ DE LA	4
73	EMBALSE DE BOLARQUE, C/ DEL	3
74	ENCINA, C/ LA	3
75	ENMEDIO, AVD. DE	3
76	ERAS, C/	4
77	ERAS, TVSA. DE LAS	4
78	ERMITA, C/	4
79	ERMITA, PJE. DE LA	4
80	ESCALINATA, C/	4
81	ESCRITORES, AVD. DE LOS	2
82	ESCUELAS, PJE. DE LAS	3
83	ESPAÑA, PZA. DE	4
84	ESPIGA, C/	4
85	ESTACION, PASEO DE LA	4
86	ESTRELLA, C/	4
87	EUGENIO BARAS, C/	3
88	EUROPA, PZA. DE	3
89	FALLA, C/	1
90	FAMILIA, AVD. DE LA	4
91	FERROCARRIL, AVD. DEL	4
92	FERROCARRIL, TVSA.	4
93	FLOR, C/ DE LA	4
94	FLOR, TVSA. DE LA	4
95	FORTUNY, C/	4
96	FOTOGRAFIA, C/ DE LA	3
97	FRANCISCO VIVES, AVDA.	4
98	FUENTECILLA, C/	4
99	GENERAL VIVES, PZA. DEL	4
100	GOYA C/	4
101	GRANADOS, C/	1
102	GRECO, C/	3
103	GREGORIO CORROCHANO, C/	3
104	GUADALAJARA, AVDA. DE	4
105	GUERRERO, C/	1
106	HERRERIA, PZA. DE LA	4
107	HUERTA GRANDE, C/	4
108	HUERTAS, C/	4
109	IGLESIA, C/	4
110	IMAGEN, C/ DE LA	4
111	INDUSTRIA, AVDA. DE LA	4
112	INFIERNOS, CALLEJON DE LOS	4
113	INFORMATICA, C/ DE LA	4
114	JACINTO BENAVENTE, C/	2
115	JADRAQUE, C/	4
116	JOSE ECHEGARAY, C/	2
117	JOSE LUIS, PZA. DE	4
118	JUAN DE JUNI, C/	3
119	JUAN GRIS, C/	3
120	JUAN RAMON JIMENEZ, C/	2
121	JULIAN NAVARRO, C/	4
122	LASER, C/ DEL	4
123	LAVADERO, Pº DEL	3
124	LAVADERO, PLAZOLETA	3
125	LEON, C/	4
126	LIBERTAD, C/	4
127	LIRIO, C/	4
128	LOGROÑO, C/	4



129	LUNA, C/ DE LA	4
130	LYON, AVDA. DE	4
131	MADRID, AVDA. DE	3
132	MAJUELOS, C/	3
133	POETA MANUEL MARTINEZ, C/	4
134	MANUEL MIRALLES, C/	3
135	MARCELINO OROZCO, C/	4
136	MAYOR, C/	4
137	MECO, AVDA. DE	4
138	MILAN, AVDA. DE	4
139	MIRAFLORES, C/	3
140	MOLINA DE ARAGON, C/	4
141	MONCAYO, C/	3
142	MONDEJAR, C/	4
143	MORALEJA, C/	4
144	MORALES, C/	3
145	MORENO CARBONERO, C/	3
146	MULHACEN, C/	3
147	MURILLO, C/	4
148	MUSEO DEL PRADO, AVDA.	4
149	NARANCO, C/	3
150	NARDO, C/	4
151	NATALIO TORTUERO, C/	4
152	NAVACERRADA, C/	3
153	NAVARROSA, C/	4
154	NOGALES, C/	4
155	NOGUERA, ALTO DE LA	4
156	NOGUERA, C/	4
157	NORIA, AVDA. DE LA	3
158	NORTE, AVDA. DEL	4
159	OCEJON, C/	3
160	OLIVOS, C/	4
161	OLMOS, C/ DE LOS	4
162	PAJARES, C/	4
163	PALENCIA, C/	4
164	PALMACES, C/	3
165	PARAISO, C/	4
166	PARIS, AVDA. DE	4
167	PARQUE, C/ EL	4
168	PASO, C/ EL	4
169	PASTRANA, C/	4
170	PAZ, AVDA. DE LA	4
171	PAZ, TVSA. DE LA	4
172	PEDRO JOSE NAVARRO, C/	4
173	PEÑA DE FRANCIA, C/	3
174	PEÑALARA, C/	3
175	PEZ, C/ DEL	4
176	PEZ, TVSA. DEL	4
177	PICASSO, C/	3
178	PIEDAD, C/ DE LA	4
179	PINOS, C/	4
180	PINTURA, C/ DE LA	4
181	PLASTICO, C/ DEL	4
182	POBOS, C/	4
183	POSTAS, C/ DE LAS	4
184	POSTAS, PZA. DE LAS	4
185	POSTAS, TVSA. DE LAS	4
186	PROGRESO, PZA. DEL	3
187	QUEBRADILLA, C/	4
188	QUER, AVDA. DE	4
189	RAMON Y CAJAL, PZA.	4
190	RASCAFRIA, C/	3
191	RIBERA, C/	3
192	RIO AGUAS VIVAS, C/	4



193	RIO ALBERCHE, C/	4
194	RIO BADIEL, C/	4
195	RIO BORNOBA, C/	4
196	RIO CIGÜELA, C/	4
197	RIO CUERVO, C/	4
198	RIO DUEÑAS, C/	4
199	RIO DUERO, C/	4
200	RIO DULCE, C/	4
201	RIO DURATON, C/	4
202	RIO EBRO, C/	4
203	RIO ESCABAS, C/	4
204	RIO GALLO, C/	4
205	RIO GUADIANA, C/	4
206	RIO HENARES, C/	4
207	RIO JABALON, C/	4
208	RIO JALON, C/	4
209	RIO JARAMA, C/	4
210	RIO JUCAR, C/	4
211	RIO MESA, C/	4
212	RIO MIÑO, C/	3
213	RIO MUNDO, C/	4
214	RIO PIEDRAS, C/	4
215	RIO SALADO, C/	4
216	RIO SEGURA, C/	4
217	RIO SELLA, C/	3
218	RIO SORBE, C/	4
219	RIO TAJO, C/	4
220	RIO TAJUÑA, C/	4
221	RIO TOROTE, C/	4
222	RIO TURIA, C/	3
223	RIO UNGRIA, C/	4
224	RIO ZANCARA, C/	4
225	ROBLES, C/	4
226	RODRIGO, C/	1
227	ROSA, C/	4
228	ROSALES, C/	3
229	SACEDON, C/	4
230	SALAMANCA, C/	4
231	SAN ANTONIO, C/	4
232	SAN IGNACIO C/	4
233	SAN ISIDRO, C/	4
234	SAN JOSE, C/	4
235	SAN JUAN, C/	4
236	SAN LORENZO, AVDA. DE	3
237	SAN MATEO, C/	4
238	SAN MIGUEL, C/	4
239	SAN MIGUEL, PZA.	4
240	SAN MIGUEL, TVSA.	4
241	SAN PABLO, C/	4
242	SAN PEDRO, C/	4
243	SANTA CRUZ, C/	4
244	SAN MARIA DE LA CABEZA, C/	4
245	SANTIAGO FERRER, C/	4
246	SANTO TOMAS, C/	4
247	SANTO, C/ EL	4
248	SEGOVIA, C/	4
249	SERRANO, C/	1
250	SIGLO XXI, AVDA. DEL	3
251	SIGÜENZA, C/	4
252	SILO, C/ DEL	4
253	SOLANA, C/	3
254	SOLEDAD, C/	4
255	SOLEDAD, PJE. DE LA	4
256	SOLEDAD, TVSA.	4



257	SOLOZABAL, C/	1
258	SONIDO, C/ DEL	4
259	SORIA, C/	4
260	SOROLLA, C/	3
261	SUR, AVDA. DEL	4
262	TECNICA, AVDA. DE LA	4
263	TEJAR, C/	4
264	TEJAR, PZA. DEL	4
265	TEJIDO, C/ DEL	4
266	TERUEL, C/	4
267	TIZIANO, C/	3
268	TOLEDO, C/	4
269	TOLEDO, TVSA.	4
270	TORRELAGUNA, AVDA. DE	4
271	TORRELAGUNA, CTRA.	4
272	TRINIDAD TORTUERO, C/	4
273	VALDEAVERO, CTRA.	4
274	VALLADOLID, C/	4
275	VALLEHERMOSO, AVDA. DE	4
276	VALLEJO, C/	4
277	VELAZQUEZ, C/	3
278	VICENTE ALEIXANDRE, C/	2
279	VICTORIA, C/	4
280	VIDEO, C/ DEL	4
281	VIDRIO, AVDA. DEL	4
282	VILLANUEVA, CTRA.	4
283	VILLANUEVA, TVSA. DE	4
284	VIRGEN DE LAS NIEVES, AVDA.	1
285	VIRGILIO NAVARRO, C/	4
286	ZAMORA, C/	4
287	ZULOAGA, C/	3
288	ZURBARAN, C/	3

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Azuqueca de Henares, 29 de diciembre de 2022. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

4356

Exp: 19265/2022

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 10 de noviembre de 2022, sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Actividades Económicas, 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.

Texto íntegro de la modificación:

Artículo 6. (modificación)

1.- A los efectos previstos en el artículo 87 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales las vías públicas de este municipio se clasifican en cuatro categorías fiscales, según lo dispuesto en la ordenanza fiscal reguladora de la escala de índices del impuesto sobre actividades económicas.

Las vías públicas que no aparezcan señaladas en el índice alfabético serán consideradas de última categoría y permanecerán calificadas así hasta el día 1 de enero del año siguiente a aquel en que se apruebe por el Pleno de esta Corporación la categoría fiscal correspondiente, y su inclusión en el índice alfabético de vías públicas.

En caso de que una calle cambie de denominación, a la nueva se le asignará la categoría que tuviera la calle con la anterior denominación.

2.- Sobre las cuotas incrementadas por aplicación del coeficiente de ponderación señalado en el artículo 5 de esta ordenanza fiscal, y atendiendo a la categoría de la vía pública donde radica físicamente el local en que se realiza la actividad económica, se aplicará el coeficiente que corresponda, siguiente:

Categoría fiscal de la vía pública	1	2	3	4
Coeficiente aplicable	2,70	2,50	2,40	2,30

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso



administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Azuqueca de Henares, 29 de diciembre de 2022. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES

4357

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

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

Personal Laboral

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Peón de servicios múltiples	Laboral	1	Concurso

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

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP,



en adelante).

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. De acuerdo con la disposición adicional sexta y el art 77 del TREBEP no se exige titulación.
- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

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

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento



-<https://berninches.sedelectronica.es>-), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación



en el proceso selectivo, con arreglo a las siguientes pautas:

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

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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



- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



aspirante en la solicitud.

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de 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 BERNINCHES (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	0,9
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15

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

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal



funcionario de carrera o como laboral fijo.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 35 puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.	Máximo 30 puntos
Estar en posesión del carnet de conducir B	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 número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de BERNINCHES (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 BERNINCHES 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 BERNINCHES, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En BERNINCHES (Guadalajara), a 29 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente,



Salvador Martínez Martínez

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BERNINCHES, 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 peón de servicios múltiples vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de BERNINCHES, 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 la plaza de peón servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Berninches, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de BERNINCHES (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

4358

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.	172.410,41
2	Impuestos Indirectos.	940.000
3	Tasas y Otros Ingresos.	129.237,28
4	Transferencias Corrientes.	269.174,11
5	Ingresos Patrimoniales.	38.824,62
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	5.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS	1.554.646,42

CAPITULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	199.368,84
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	548.414,36
3	Gastos Financieros.	3.000
4	Transferencias Corrientes.	95.040
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	708.823,22
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS	1.554.646,42

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.

Budia, a 20 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Fdo.: David Nicolás Cuevas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BUDIA

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE BUDIA 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.

4359

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 Budia 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 Budia, 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://Budia.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 Budia, 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 Budia.

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 Budia. 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 concurran 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 Budia 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 Budia 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 Budia 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 Budía.

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 Budia, 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 Budia, 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 incurso 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 Budia, 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.

En Budia, a 29 de diciembre de 2022 El Alcalde-Presidente D. David Nicolás Cuevas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE INFORMADOR/DINAMIZADOR/A JUVENIL.

4360

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de informador/a-dinamizadora juvenil (Anuncio 4230)

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A CATASTRAL.

4361

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de Técnico/a Catastral (Anuncio 4234).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO TOPÓGRAFO.

4362

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de ingeniero/a técnico topógrafo (Anuncio 4235).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE EMPLEO DEL CENTRO DE LA MUJER.

4363

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de técnico/a de empleo del centro de la mujer (Anuncio 4236).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas. Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

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

4364

Mediante Acuerdo de fecha 23 de diciembre de 2022, por el que se aprueban bases reguladoras del procedimiento selectivo para el acceso, por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2º y disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Trabajador/a social del Centro de la Mujer.

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

En Cabanillas del Campo a 29 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 TRABAJADOR/A SOCIAL DEL CENTRO DE LA MUJER, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

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

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

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

REF. RPT	EET2022/004
Nº PLAZAS	1
DENOMINACION PLAZA	TRABAJADOR/A SOCIAL DEL CENTRO DE LA MUJER EET/L20-2021
TIPO EMPLEO	LABORAL
GRUPO/SUBG. ASIMILADO	A2
RETRIBUCION BRUTA	1.607,62 € /MES
TIPO DE JORNADA	Jornada especial flexible por necesidades del servicio (Nivel 2). Jornada partida por itinerancia intermunicipal del servicio, según cuadrante



FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

- Desarrollo general de las funciones y tareas propias de la especialidad profesional, vinculadas a la ejecución de los compromisos adquiridos con la JCCM en el funcionamiento operativo del Centro de la Mujer Municipal, sujeto a cofinanciación autonómica y propia:
 - Información y asesoramiento sobre recursos disponibles en la zona.
 - Información relativa a ayudas, arbitradas por distintos organismos, de carácter económico, en materia de vivienda, desempleo, etc.
 - Información, valoración, asesoramiento y gestión de ayudas y recursos propios del Instituto de la Mujer.
 - Fomento y fortalecimiento, a través de la información, el apoyo y el asesoramiento, del tejido asociativo de mujeres, promoviendo su participación plena en la sociedad.

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 registrará por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y resto de normativa que resulte de aplicación.



2.2. Asimismo, la aprobación de las presentes bases ha tenido en consideración no vinculante la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

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

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

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

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

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

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

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del



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

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

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

a. Fotocopia simple del D.N.I.

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

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

c. Informe de vida laboral expedido en los últimos tres meses a la



publicación de la convocatoria, por el órgano competente de la Seguridad Social. El informe deberá recoger los periodos de trabajo cuya valoración se pretenda acreditar.

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

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

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

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

ES-4021008773002200058975

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

6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

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

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

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

7.2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior



al exigido para las plazas convocadas, y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza. En todo caso, el Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

- a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.
- b) La omisión de la firma en la solicitud.
- c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- d) La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa.

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

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

- a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
- b. La no acreditación del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

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

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

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

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

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



pretenda acreditar en la fase de concurso.

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

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

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

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

10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

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

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

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

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

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



apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

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

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

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

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

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



desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

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

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

12.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.- PERIODO DE PRUEBA.

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

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

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

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

14.- INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las



prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.

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

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

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

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

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

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

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

- Fotocopia simple del DNI.
- Título/os o testimonio del título/os exigidos en la convocatoria para ser admitidos, así como cualquier otro que hubiera sido valorado en el proceso selectivo como mérito evaluable.
- Fotocopia simple de la tarjeta expedida por la Seguridad Social, o documento equivalente.



- Declaración jurada o promesa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, y de no hallarse incurso en causa de inhabilitación o incompatibilidad conforme a la legislación vigente en la fecha de nombramiento.
- En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

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

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

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

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

16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo



69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

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

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

17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

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

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

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

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

18.3. El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos



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

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

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

BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

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

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

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

A.1.2.- Servicios prestados en la plaza de Trabajador/a social del centro de la Mujer en otras administraciones locales (hasta un máximo de 52 puntos):

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

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

Serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcional, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general. Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural.

En todos los casos referidos este mérito se acreditará mediante certificado



expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se especifique el puesto de trabajo desempeñado, los períodos de contratación y la relación jurídica de prestación (funcionarial o laboral).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por la posesión de titulación académica o profesional oficiales de nivel adicional o



superior, pero en todo caso distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca: 3 puntos.

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

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

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

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

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

Se valorará la designación como tutor/tutora en cualquier acción formativa



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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II



Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

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

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

Datos de contacto	Teléfonos		
	Correo electrónico		

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

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

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

Declaración responsable	<input type="checkbox"/> Declaro tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determinan las bases y la ley.
	<input type="checkbox"/> Declaro que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud.
	<input type="checkbox"/> Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
	<input type="checkbox"/> Declaro haber prestado servicios en alguna/as de las plazas objeto de convocatoria, a los efectos de que se acredite de oficio el tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo (Base 9ª, apartado 3, párrafo 2º).

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

Firma:



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A JURIDICO DEL CENTRO DE LA MUJER.

4365

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de técnico/a jurídico del centro de la mujer (Anuncio 4237).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE PSICOLOGO/A DEL CENTRO DE LA MUJER.

4366

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de psicólogo/a del centro de la mujer (Anuncio 4238).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL.

4367

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de Educador/a Social (Anuncio 4231).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES

4368

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de Conserje de edificios municipales (Anuncio 4232).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA PUBLICACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL.

4369

En el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Nº 245 de 28 de diciembre de 2022, aparece el anuncio del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el que se publican las Bases y convocatoria del procedimiento extraordinario de estabilización mediante sistema de concurso, de una plaza de Trabajador/a Social (Anuncio 4233).

Apreciado un error de transcripción material en el Anexo I, Bloque A1, párrafo segundo, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su corrección:

Donde dice:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos”.

Debe decir:

(...) “Quedan excluidos los contratos laborales temporales vinculados a planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos que no desempeñen funciones o prestaciones de naturaleza estructural”.

En Cabanillas del Campo, a 29 de diciembre de 2022. Fdo. José García Salinas.
Alcalde de Cabanillas del Campo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

4370

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, el Presupuesto General del 2022 con su documentación anexa, 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, expuesto al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación del anuncio de aprobación inicial en el BOP, a los efectos de reclamaciones y alegaciones, ante la ausencia de reclamaciones, ha quedado definitivamente aprobado, publicándose a continuación resumido por capítulos:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Impuestos directos	158.808,34
2	Impuestos indirectos	7.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	51.718,00
4	Transferencias corrientes	39.195,00
5	Ingresos patrimoniales	5.397,57
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	175.850,00
9	Pasivos financieros	0
	TOTAL EUROS	437.968,91

PRESUPUESTO DE GASTOS:

Capítulo	Concepto	Consignación
1	Gastos de personal	75.400,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	106.400,00



3	Gastos financieros	250,00
4	Transferencias corrientes	25.918,00
6	Inversiones reales	230.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
TOTAL EUROS		437.968,00

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2.022

A. Personal funcionario:

Denominación de la plaza	Nº de puestos	cobertura
Secretaría-Intervención	1	Interino

B. Personal laboral:

Denominación de la plaza	Nº de puestos	cobertura
Auxiliar Administrativo	1	Laboral temporal
Limpiadora	1	Laboral temporal
Peón de servicios múltiples	1	Laboral temporal
Bibliotecario (Auxiliar de Biblioteca)	1	vacante

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Campillo de Ranas, 28 diciembre 2022. EL Alcalde-Presidente Don Francisco



Maroto García



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

MODIFICACIÓN ORDENANZA IMPUESTO SOBRE INCREMENTO TERRENOS DE NATURALEZA URBANA

4371

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedó automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de los Artículos 5, 9, 9bis, 13 y 16 de la Ordenanza fiscal reguladora Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, 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.

Artículo 5. Supuestos de no sujeción

1. No estarán sujetos al impuesto:

a) El incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

b) Los incrementos que se puedan poner de manifiesto a consecuencia de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes. Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial. Asimismo, no se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles a título lucrativo en beneficio de las hijas, hijos, menores o personas con discapacidad sujetas a patria potestad, tutela o con medidas de apoyo para el adecuado ejercicio de su capacidad jurídica, cuyo ejercicio se llevará a cabo por las mujeres fallecidas como consecuencia de violencia contra la mujer, en los términos en que se defina por la ley o por los instrumentos internacionales ratificados por España, cuando estas transmisiones lucrativas traigan causa del referido fallecimiento.

c) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles efectuadas a la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A. regulada en la disposición adicional séptima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre, de reestructuración y resolución de entidades de crédito, de acuerdo con lo establecido en el artículo 48 del Real Decreto 15597/2012, de 15 de noviembre, 8 por el que se establece el régimen jurídico de las sociedades de gestión de activos.



d) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., a entidades participadas directa o indirectamente por dicha Sociedad en al menos la mitad del capital, fondos propios, resultados o derechos de voto de la entidad participada en el momento inmediatamente anterior a la transmisión, o como consecuencia de la misma.

e) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las aportaciones o transmisiones realizadas por la Sociedad de Gestión de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria, S.A., o por las entidades constituidas por esta para cumplir con su objeto social, a los fondos de activos bancarios a que se refiere la disposición adicional décima de la Ley 9/2012, de 14 de noviembre. Tampoco se devengará el impuesto por las aportaciones o transmisiones que se produzcan entre los citados Fondos durante el período de mantenimiento de la exposición del Fondo de Reestructuración Ordenada Bancaria a los Fondos, previsto en el apartado 10 de dicha disposición adicional décima.

f) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las transmisiones y adjudicaciones que se efectúen como consecuencia de las operaciones de distribución de beneficios y cargas inherentes a la ejecución del planeamiento urbanístico, siempre que las adjudicaciones guarden proporción con las aportaciones efectuadas por los propietarios de suelo en la unidad de ejecución del planeamiento de que se trate, en los términos previstos en el apartado 7 del artículo 18 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008. Cuando el valor de las parcelas adjudicadas a un propietario exceda del que proporcionalmente corresponda a los terrenos aportados por el mismo, se entenderá efectuada una transmisión onerosa en cuanto al exceso.

g) Los incrementos que se manifiesten con ocasión de las operaciones de fusión, escisión y aportación de ramas de actividad a las que resulte de aplicación el régimen especial regulado en el Capítulo VII del Título VII de la Ley 27/2014, del impuesto sobre Sociedades, a excepción de los relativos a terrenos que se aporten al amparo de lo previsto en el artículo 87 de la citada Ley cuando no se hallen integrados en una rama de actividad

h) Los incrementos que se pongan de manifiesto con ocasión de las adjudicaciones a los socios de inmuebles de naturaleza urbana de los que sea titular una sociedad civil que opte por su disolución con liquidación con arreglo al régimen especial previsto en la disposición adicional 19ª de la Ley 35/2006, reguladora del IRPF, en redacción dada por a Ley 26/2014.

i) Los actos de adjudicación de bienes inmuebles realizados por las Cooperativas de Viviendas a favor de sus socios cooperativistas.

j) Las operaciones relativas a los procesos de adscripción a una Sociedad Anónima Deportiva de nueva creación, siempre que se ajusten plenamente a las normas previstas en la Ley 10/1990, de 15 de octubre y Real Decreto 1084/1991, de 5 de julio

h) La retención o reserva del usufructo y la extinción del citado derecho real, ya sea



por fallecimiento del usufructuario o por transcurso del plazo para el que fue constituido.

2. Asimismo no se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones:

a) El que conste en el título que documente la operación, o, cuando la adquisición o la transmisión hubiera sido a título lucrativo, el declarado en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

b) El comprobado, en su caso, por la Administración tributaria.

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tomará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

El presente supuesto de no sujeción será aplicable a instancia del interesado, mediante la presentación de la correspondiente declaración o autoliquidación.

Artículo 9. Base imponible

1. La base imponible de este Impuesto está constituida por el incremento real de valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de veinte años.

2. Para determinar la base imponible, mediante el método de estimación objetiva, se multiplicará el valor del terreno en el momento del devengo por el coeficiente que corresponda al periodo de generación conforme a las reglas previstas en el artículo siguiente.

3. Cuando, a instancia del sujeto pasivo conforme al procedimiento establecido en el apartado 2 del artículo 5, se constate que el importe del incremento de valor es inferior al importe de la base imponible determinada mediante el método de estimación objetiva, se tomará como base imponible el importe de dicho incremento de valor.

4. El periodo de generación del incremento de valor será el número de años a lo largo de los cuales se haya puesto de manifiesto dicho incremento. Para su cómputo, se tomarán los años completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de año. En el caso de que el periodo de generación sea inferior a un año, se prorrateará el coeficiente anual teniendo en cuenta el número de meses



completos, es decir, sin tener en cuenta las fracciones de mes.

En los supuestos de no sujeción, salvo que por ley se indique otra cosa, para el cálculo del periodo de generación del incremento de valor puesto de manifiesto en una posterior transmisión del terreno, se tomará como fecha de adquisición, a los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquella en la que se produjo el anterior devengo del impuesto.

No obstante, en la posterior transmisión de los inmuebles a los que se refiere el apartado 2 del artículo 5, para el cómputo del número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento de valor de los terrenos, no se tendrá en cuenta el periodo anterior a su adquisición. Lo dispuesto en este párrafo no será de aplicación en los supuestos de aportaciones o transmisiones de bienes inmuebles que resulten no sujetas en virtud de lo dispuesto en la letra b) del apartado 1 del artículo 5, o en la disposición adicional segunda de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

5 Cuando el terreno hubiese sido adquirido por el transmitente por cuotas o porciones en fechas diferentes, se considerarán tantas bases imponibles como fechas de adquisición estableciéndose cada base en la siguiente forma:

- 1) Se distribuirá el valor del terreno proporcionalmente a la porción o cuota adquirida en cada fecha.
- 2) A cada parte proporcional, se aplicará el porcentaje de incremento correspondiente al período respectivo de generación del incremento de valor.

Artículo 9 Bis. Estimación objetiva de la base imponible.

1. El valor del terreno en el momento del devengo resultará de lo establecido en las siguientes reglas:

a) En las transmisiones de terrenos, el valor de estos en el momento del devengo será el que tengan determinado en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No obstante, cuando dicho valor sea consecuencia de una ponencia de valores que no refleje modificaciones de planeamiento aprobadas con posterioridad a la aprobación de la citada ponencia, se podrá liquidar provisionalmente este impuesto con arreglo a aquel. En estos casos, en la liquidación definitiva se aplicará el valor de los terrenos una vez se haya obtenido conforme a los procedimientos de valoración colectiva que se instruyan, referido a la fecha del devengo. Cuando esta fecha no coincida con la de efectividad de los nuevos valores catastrales, estos se corregirán aplicando los coeficientes de actualización que correspondan, establecidos al efecto en las leyes de presupuestos generales del Estado

Cuando el terreno, aun siendo de naturaleza urbana o integrado en un bien inmueble de características especiales, en el momento del devengo del impuesto, no tenga determinado valor catastral en dicho momento, el ayuntamiento podrá practicar la liquidación cuando el referido valor catastral sea determinado,



refiriendo dicho valor al momento del devengo.

2. El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo será, para cada periodo de generación, el máximo actualizado vigente, de acuerdo con el artículo 107.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En el caso de que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, u otra norma dictada al efecto, procedan a su actualización, se entenderán automáticamente modificados, facultándose al Alcalde para, mediante resolución, dar publicidad a los coeficientes que resulten aplicables.

Siendo actualmente los siguientes:

Periodo de generación	Coeficiente RD-Ley 26/2021
Inferior a 1 año.	0,14
1 año.	0,13
2 años.	0,15
3 años.	0,16
4 años.	0,17
5 años.	0,17
6 años.	0,16
7 años.	0,12
8 años.	0,1
9 años.	0,09
10 años.	0,08
11 años.	0,08
12 años.	0,08
13 años.	0,08
14 años.	0,1
15 años.	0,12
16 años.	0,16
17 años.	0,2
18 años.	0,26
19 años.	0,36
Igual o superior a 20 años.	0,45

Artículo 13. Gestión

A. Régimen de declaración

1. Los sujetos pasivos vendrán obligados a presentar ante el Ayuntamiento de Campillo de Ranas la correspondiente declaración tributaria. Dicha declaración deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

- a) Cuando se trate de actos ínter vivos, el plazo será de treinta días hábiles.
- b) Cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de seis meses



prorrogables hasta un año a solicitud del sujeto pasivo. Para que pueda estimarse la solicitud de prórroga por la Administración Tributaria Municipal, ésta deberá presentarse antes de que finalice el plazo inicial de seis meses.

2. La declaración deberá contener todos los elementos de la relación tributaria que sean imprescindibles para practicar la liquidación procedente y, en todo caso, los siguientes:

a) Nombre y apellidos o razón social del sujeto pasivo, contribuyente y, en su caso, del sustituto del contribuyente, N.I.F. de éstos, y sus domicilios, así como los mismos datos de los demás intervinientes en el hecho, acto o negocio jurídico determinante del devengo del impuesto.

b) En su caso, nombre y apellidos del representante del sujeto pasivo ante la Administración Municipal, N.I.F. de éste, así como su domicilio.

c) Lugar y Notario autorizante de la escritura, número de protocolo y fecha de la misma.

d) Situación física y referencia catastral del inmueble.

e) Participación adquirida, cuota de copropiedad y, en su caso, solicitud de división.

f) Número de años a lo largo de los cuales se ha puesto de manifiesto el incremento del valor de los terrenos y fecha de realización anterior del hecho imponible.

g) Opción, en su caso, por el método de determinación directa de la base imponible.

h) En su caso, solicitud de beneficios fiscales que se consideren procedentes.

3. En el caso de las transmisiones mortis causa, se acompañará a la autoliquidación la siguiente documentación:

a. Copia simple de la escritura de la partición hereditaria, si la hubiera.

b. Copia de la declaración o autoliquidación presentada a efectos del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

c. Fotocopia del certificado de defunción.

d. Fotocopia de certificación de actos de última voluntad.

e. Fotocopia del testamento, en su caso.

4. El interesado en acreditar la inexistencia de incremento de valor deberá declarar la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición.

5. Las liquidaciones del impuesto que practique el Ayuntamiento de Campillo de



Ranas se notificarán íntegramente a los sujetos pasivos con indicación del plazo de ingreso, expresión de los recursos procedentes y demás requisitos legales y reglamentarios.

A efectos de lo previsto en el presente apartado, la Administración tributaria podrá utilizar los datos consignados por el obligado tributario en su declaración o cualquier otro que obre en su poder, podrá requerir al obligado para que aclare los datos consignados en su declaración o presente justificante de los mismos y podrá realizar actuaciones de comprobación de valores.

Cuando se hayan realizado actuaciones de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior y los datos o valores tenidos en cuenta por la Administración tributaria no se correspondan con los consignados por el obligado en su declaración, deberá hacerse mención expresa de esta circunstancia en la propuesta de liquidación, que deberá notificarse, con una referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que la motiven, para que el obligado tributario alegue lo que convenga a su derecho

Artículo 16 Infracciones

2. En particular, se considerará infracción tributaria simple, de acuerdo con lo previsto en el art. 198 de la Ley General Tributaria, la no presentación en plazo de la autoliquidación o declaración tributaria, en los casos de no sujeción por razón de inexistencia de incremento de valor.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla la Mancha, con sede en Albacete.

En Campillo de Ranas a 28 de diciembre de 2022. El Alcalde D.- Francisco García
Maroto



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA

BASES ESTABILIZACION EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL

4372

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 El Cardoso de la Sierra (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 administrativo a tiempo parcial (10 horas semanales)	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, Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para la plaza objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Graduado en ESO, FPI 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://cardosodelasierra.sedelectronica.es>-), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases



la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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



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

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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



que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de 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 El Cardoso de la Sierra (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	0,3
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15

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)

<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 35 puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.</p>	<p>Máximo 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 número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Cardoso de la Sierra (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 El Cardoso de la Sierra 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 El Cardoso de la Sierra, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En El Cardoso de la Sierra (Guadalajara), a 29 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, Rafael Heras Arribas



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 A TIEMPO PARCIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARDOSO DE LA SIERRA, 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 auxiliar administrativo a tiempo parcial vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de El Cardoso de la Sierra, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número 103 de fecha 30 de mayo de 2022.

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

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

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de El Cardoso de la Sierra, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Cardoso de la Sierra (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO A TIEMPO PARCIAL

4373

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda 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 del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se anexan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en los tablones de anuncios.

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

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO



PUBLICO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO DE LA PLAZA Y CUESTIONES GENERALES.

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

Personal Laboral Fijo:

Denominación actual	Nº plazas	Sistema selectivo	Jornada
Peón Servicios Múltiples	1	Concurso	Completa

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

Las funciones a realizar serán:

- 1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, centros culturales, pistas deportivas, frontón y demás edificios municipales.
- 2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas y maquinaria que se hallen en las dependencias municipales.
- 3.- Apertura y cierre del consultorio médico, así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones cuando se requiera.
- 4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 5.- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- 6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, incluyendo la lectura de contadores de agua.
- 7.- Traslado, notificación, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.



8.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

9.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de los trabajadores temporales del Ayuntamiento.

10.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

11.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

12.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

La plaza se halla dotada con las siguientes remuneraciones: Salario Mínimo Interprofesional, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Se establece un periodo de prueba de dos meses (salvo para aquellos trabajadores que hayan estado desempeñando dicho puesto anteriormente en este Ayuntamiento), durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las



Administraciones Públicas (LPACAP).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación de Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- e. Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria y vehículo propio.
- f. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- h. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en 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 su contratación como personal laboral fijo.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo estas Bases) en las que los/las aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma presencial



en horario de oficina (martes de 10 a 13 horas) en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en las formas que determina el artículo 16 LPACAP. En caso de presentarse por sede electrónica deberán adjuntar los documentos en formato PDF obligatoriamente o no serán valorados.

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 convocatoria.
- Copia del Carnet de conducir.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará la resolución mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica de este Ayuntamiento <https://elcubillodeucedasedelectronica.es> y en la Web municipal: www.elcubillodeucedacom.

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

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, sede electrónica de esta Corporación: <https://elcubillodeucedasedelectronica.es> y en la Web municipal: www.elcubillodeucedacom . 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 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. 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 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.
- 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/a de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o



A2 proporcionado por el servicio de Asistencia al Municipio de la Diputación de Guadalajara.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera o empleados laborales fijos designados por la Alcaldía, uno de ellos propuesto por la Excm. Diputación de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

La designación de los/las miembros del Tribunal incluirá la de los/las respectivos/ as suplentes y, como se ha dicho, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://elcubillodeucedasedelectronica.es> y en la Web municipal: www.elcubillodeucedacom.com.

Todos los/las 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.

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

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

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



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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda (Guadalajara): <http://elcubillodeucedasedelectronica.es> y en la Web municipal: www.elcubillodeucedacom .

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. 50 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes/jornada completa (máximo 50)
- Como peón de servicios múltiples en administración local	0,5 puntos hasta un máximo de 30
- Como peón de servicios múltiples en otra administración pública	0,4 puntos hasta un máximo de 20
- En plaza similar a la del objeto de la convocatoria	0,3 puntos hasta un máximo de 20

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 (MAXIMO 50 PUNTOS)

Titulaciones académicas superiores a la de Bachiller/certificación escolar- 2 puntos	Máximo 2 puntos
Formación Profesional (FPI, FPII) relacionada con el desempeño de funciones de la plaza- 4 puntos	Máximo 4 puntos
Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.	Máximo 12 puntos
- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por otros organismos relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 1,00 punto; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,00 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 5,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 6,00 puntos.	Máximo 10 puntos
- Otros: Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad: Por cada certificado de nivel 1: 2,00 puntos; de nivel 2: 3,00 puntos; y de nivel 3, 4,00 puntos.	Máximo 6 puntos
- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín oficial, hasta un máximo de treinta puntos, a razón de: * Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en otras Administraciones Públicas, 2 puntos.	Máximo 4 puntos
Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación/carnet profesional acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar : Jardinería, carretillería, fontanería, manipulación de productos fitosanitarios, carnet de conducir superior al B, etc: 2 puntos por cada título.	Máximo 12 puntos

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, en el lazo máximo de un mes, 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; Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. Los aspirantes dispondrán de un plazo de siete días hábiles para presentar reclamaciones a la misma. Analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Tribunal publicará la valoración definitiva de los aspirantes en el plazo de 15 días hábiles, 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 cursos de formación y perfeccionamiento.
2. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal funcionario o, en su caso, como personal laboral, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
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 constituirá una bolsa de empleo con las personas no contratadas y podrá ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de las personas aspirantes inscritas en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento a la primera persona aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del mismo puesto en la Bolsa de Trabajo:

—Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por personal facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán tres intentos de contacto.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo circunstancias



excepcionales o de fuerza mayor.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Cubillo de Uceda (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 El Cubillo de Uceda 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 El Cubillo de Uceda, 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 normaL reguladora de la convocatoria.

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo



de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En El Cubillo de Uceda (Guadalajara), a 22 de noviembre de 2022. El Alcalde-Presidente, TEODORO SERRANO NUÑEZ

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE EL CUBILLO DE UCEDA CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

D/D^a....., con D.N.I. n^o, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n^o....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico:

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza DE PEON DE SERVICIOS MULTIPLES del Ayuntamiento de EL Cubillo de Uceda, 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 mencionado, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,



Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de EL CUBILLO DE UCEDA (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022

4374

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente el Presupuesto General para el ejercicio 2022 y la Relación de Puestos de Trabajo, cuyo contenido se hace público conforme al siguiente

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
1	Gastos de personal	97276
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	145151
3	Gastos financieros	1000
4	Transferencias corrientes	13950
6	Inversiones reales	30500
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	6273
	TOTAL	294150

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	CONCEPTO	CONSIGNACIÓN EUROS
1	Impuestos directos	97055
2	Impuestos indirectos	3000
3	Tasas y otros ingresos	17900
4	Transferencias corrientes	171495
5	Ingresos patrimoniales	2.450
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL	294150

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTEGRAN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Número de orden: 1

Denominación: Secretario Interventor

Número de Puestos: 1



Forma de provisión: Interino

Número de Orden. 2

Denominación: Peón Servicios Múltiples

Número de Puestos: 2

Forma de Provisión. Contrato Temporal

Contra el presente Presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

En Durón a 28 de diciembre de 2022. Fdo.: El Alcalde, D. Juan Ramírez García.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE DURÓN

APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN PERSONAL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4375

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/105 de fecha 29 de diciembre de 2022, las bases específicas y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para diferentes plazas vacantes en el Ayuntamiento de Durón, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se publica el texto íntegro de las indicadas bases, se convoca el procedimiento de selección para el acceso a estas plazas y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Plazas vacantes objeto de convocatoria:

1. Una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples (A), personal laboral fijo.
2. Una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples (B), personal laboral fijo.

Dichas plazas se convocan, 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.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE DURÓN.

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Operario/a de servicios múltiples, de personal laboral del Ayuntamiento de Durón mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, en ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª Ley 20/2021.

Descripción de plaza

Denominación: Operario/a de Servicios Múltiples (A).



Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: E.

Jornada: completa

Funciones:

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo que constan en el Ayuntamiento, y que en síntesis son: Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones municipales, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; revisa la presión y el estado de calderas en instalaciones municipales. Colabora en las tareas propias de la brigada de obras, tales como limpieza viaria, pintura, señalización, montaje y desmontaje de escenarios, vallas, talanqueras, etc. Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Realiza el cobro de importes a usuarios de los servicios deportivos. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

Segunda. Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Durón.

Tercera. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Durón, puesto a disposición en los términos que



establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales

Documentación específica a presentar junto a la solicitud:

- Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I Bases Generales).
- Documentos que sirvan de prueba para la valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (Experiencia Profesional y Cursos de Formación), de conformidad con estas bases específicas y con las bases generales.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta. Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima. Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos. El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 80 puntos)

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 convocante:



0,95 puntos por mes completo con jornada completa, valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 a la convocante:

0,30 puntos por mes completo, con jornada completa, valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 (hasta un máximo de veinte puntos):

Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

- Por haber realizado cursos de menos de 20 horas 0,20 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas 0,30 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas 0,50 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 101 a 150 horas 0,75 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 151 horas a 300 1 punto por curso.
- Por haber realizado formación de más de 301 horas 2 puntos por curso.

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:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 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.

Octava. Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 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 aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3 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.

Novena. Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima. Contratación del personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima. Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se registrarán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los



datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE DURÓN.

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Operario/a de servicios múltiples, de personal laboral del Ayuntamiento de Durón mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, en ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª Ley 20/2021.

Descripción de plaza

Denominación: Operario/a de Servicios Múltiples (A).

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: E.

Jornada: completa

Funciones:

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo que constan en el Ayuntamiento, y que en síntesis son: Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones municipales, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; revisa la presión y el estado de calderas en instalaciones municipales. Colabora en las tareas propias de la brigada de obras, tales como limpieza viaria, pintura, señalización, montaje y desmontaje de escenarios, vallas, talanqueras, etc. Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias



de su competencia. Realiza el cobro de importes a usuarios de los servicios deportivos. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

Segunda. Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Durón.

Tercera. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Durón, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales

Documentación específica a presentar junto a la solicitud:

- Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.



- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I Bases Generales).
- Documentos que sirvan de prueba para la valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (Experiencia Profesional y Cursos de Formación), de conformidad con estas bases específicas y con las bases generales.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta. Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima. Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 80 puntos)

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 convocante:

0,95 puntos por mes completo con jornada completa, valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 a la convocante:

0,30 puntos por mes completo, con jornada completa, valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 (hasta un máximo de veinte puntos):

Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

- Por haber realizado cursos de menos de 20 horas 0,20 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas 0,30 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas 0,50 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 101 a 150 horas 0,75 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 151 horas a 300 1 punto por curso.
- Por haber realizado formación de más de 301 horas 2 puntos por curso.

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:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 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.

Octava. Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 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 aspirantes seleccionados o cuando



de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3 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.

Novena. Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima. Contratación del personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima. Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.



ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DURÓN 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 _____, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Durón, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de _____ del Excmo. Ayuntamiento de Durón en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

- Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

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 _____ del Excmo. Ayuntamiento de Durón en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo



temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DURÓN

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 _____ del Excmo. Ayuntamiento de Durón en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

En Durón, a 29 de diciembre de 2022. El Alcalde, Juan Ramírez García.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL PLAZAS VACANTES

4376

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTELENCINA, 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 FUENTELENCINA (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	Titulación exigida
Peón Servicios Múltiples	Laboral	1	Concurso	Graduado Escolar
Personal de limpieza a tiempo parcial 95 horas al mes	Laboral	1	Concurso	Sin titulación. DA 6 y art. 77 TREBEP
Auxiliar Biblioteca a tiempo parcial 30 horas al mes	Laboral	1	Concurso	Bachiller o equivalente

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.
- 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://fuentelencina.sedelectronica.es>-), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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



SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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

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

A) AUXILIAR BIBLIOTECA A TIEMPO PARCIAL 30 HORAS AL MES

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	0,9
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en la Administración convocante	0,3



- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,15
--	------

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

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza: * Por superar un nivel la titulación exigida, 3 puntos. * Por superar en dos o más niveles la titulación exigida, 7,00 puntos	Máximo 10 puntos
- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamientos otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.	Máximo 25 puntos
- Otros: Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad: Por cada certificado de nivel 1: 2,00 puntos; de nivel 2: 3,00 puntos; y de nivel 3, 4,00 puntos.	Máximo 5 puntos

B) PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES

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	0,9
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en la Administración convocante	0,3
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,15

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

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

2 MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)



- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamientos, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.	Máximo 30 puntos
Estar en posesión del carnet de conducir B: 10 puntos	Máximo 10 puntos

C) PERSONAL DE LIMPIEZA A TIEMPO PARCIAL 95 HORAS AL MES

1 MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,7
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15

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

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

2 MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamientos, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.	Máximo 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 número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de treinta puntos (30 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuentelencina (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 Fuentelencina 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 Fuentelencina, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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



octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Fuentelencina (Guadalajara), a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente,
Santos López Tabernero

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

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

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

EXPONE

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

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuentelencina (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

CORRECIÓN DE ERRORES MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA

4377

Apreciado el error en el Anuncio de Aprobación definitiva de la Modificación Puntual de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Galápagos, se procede a su corrección:

Artículo 7 g)

Donde dice:

Esta bonificación propuesta será incompatible con otras bonificaciones.

Debe decir:

Esta bonificación propuesta será incompatible con otras bonificaciones. Para tener derecho a disfrutar de esta bonificación, la vivienda deberá coincidir con la que consta en el empadronamiento, a considerar como residencia habitual. Los titulares de la vivienda se hallarán al corriente de pago de las obligaciones tributaras con este Ayuntamiento de Galápagos.

Galápagos 28 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente. Fdo. Guillermo M.
Rodríguez Ruano.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL PARA EL AÑO 2023 Y PLANTILLA DE PERSONAL

4378

A.- PRESUPUESTO GENERAL

Sometido a información pública la aprobación inicial del expediente 17901/2022 de Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Guadalajara para el ejercicio 2023 y presentadas reclamaciones que han sido desestimadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 29 de diciembre de 2022, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General para el ejercicio 2023, y se expone al público resumidos por capítulos de conformidad con lo dispuesto 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.

I. PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

ESTADO DE INGRESOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
1.- OPERACIONES NO FINANCIERAS		
1.1. OPERACIONES CORRIENTES		
1	Impuestos directos	37.441.692,00
2	Impuestos indirectos	12.217.582,10
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	16.040.636,97
4	Transferencias corrientes	18.080.437,36
5	Ingresos patrimoniales	560.000,00
1.2. OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Enajenación de inversiones Reales	4.881.327,30
7	Transferencias de capital	
2. OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	1.787.106,00
	TOTAL ESTADO DE INGRESOS	91.008.781,73

ESTADO DE GASTOS

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
1. OPERACIONES NO FINANCIERAS		
1.1. OPERACIONES CORRIENTES		
1	Gastos de Personal	35.161.141,26
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	36.066.320,79
3	Gastos financieros	959.368,75
4	Transferencias corrientes	8.344.023,87



5	Fondo de Contingencia y otros imprevistos	50.000,00
1.2 OPERACIONES DE CAPITAL		
6	Inversiones reales	6.473.238,90
7	Transferencias de capital	215.000,00
2. OPERACIONES FINANCIERAS		
9	Pasivos financieros	3.739.688,16
TOTAL ESTADO DE GASTOS		91.008.781,73

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B.- PLANTILLA DE PERSONAL

De conformidad con el art. 127.1 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se publican las respectivas plantillas de personal, comprensivas de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº	G	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA	OBSERVAC.
SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO	1	A1	HAB. NACIONAL	SECRETARIA	***	SUPERIOR	
INTERVENTORÍA GENERAL MUNICIPAL	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
TESORERO/A	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	ÚNICA	
TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	A1	HAB. NACIONAL	INT.TESORERIA	***	SUPERIOR	
TITULAR ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	1	A1	HAB. NACIONAL	SECRETARIA	***	SUPERIOR	
TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA	1	A1	***	***	***	***	Art. 129 L.7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local
LETRADO/A	1	A1	ADMON. ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	
TÉCNICO/A ADMON.GRAL.	22	A1	ADMON.GENERAL	TECNICA	SUPERIOR	T.A.G.	
TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD	2	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
ARQUITECTO/A	3	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
INGENIERO/A DE CAMINOS	3	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
INGENIERO/A EN GEODESIA Y CARTOGRAFÍA	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
INGENIERO/A INDUSTRIAL	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A SUPERIOR DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
ECONOMISTA	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
PSICÓLOGO/A	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
SOCIÓLOGO/A	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
INGENIERO/A DE MONTES	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A SUPERIOR DE SISTEMAS	2	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES	1	A1/A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	
DIRECTOR/A DE PROGRAMAS	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	
DIRECTOR/A DE BIBLIOTECAS	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC. SUP.	
DIRECTOR/A DE ESCUELAS	1	A1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	SUPERIOR	TEC.SUP.	
TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	1	A2	ADMON. GENERAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO	2	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
ARQUITECTO/A TÉCNICO	6	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN	2	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
A.T.S.	2	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TRABAJADOR/A SOCIAL	16	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
EDUCADOR/A SOCIAL	4	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/A DE EMPLEO	1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC.MED.	
TÉCNICO/ATURISMO	1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
TÉCNICO/AMEDIO DE ARCHIVO	1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
TÉCNICO/A MEDIO DE PROGRAMAS	1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
AGENTE DESARROLLO LOCAL	1	A2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	MEDIA	TEC. MED.	
INTENDENTE POLICÍA LOCAL	1	A1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES POLICIA LOCAL		OFICIAL P.	
INSPECTOR POLICÍA LOCAL	3	A2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES POLICIA LOCAL		SUBOF.POL	
SUBINSPECTOR DE POLICÍA	6	A2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES POLICIA LOCAL		SARGEN.POL	
OFICIAL DE POLICÍA	14	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES POLICIA LOCAL		CABO POL	
POLICÍA LOCAL	114	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES POLICIA LOCAL		GUARDIA	
OFICIAL SERV.EXT.INCENDIOS	1	A1/A2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES S.EXT. INCENDIOS		OFICIAL	
SUBOFICIAL SERV. EXT. INCENDIOS	3	A2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES S.EXT. INCENDIOS		SUBOFICIAL	
SARGENTO SERV. EXT. INCENDIOS	6	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES S.EXT. INCENDIOS		SARGENTO	
CABO ESPECIALISTA EXT. INCENDIOS	6	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES S.EXT. INCENDIOS		CABO ESPECIALISTA	
BOMBERO ESPECIALISTA	35	C1	ADMON. ESPECIAL	SERV.ESPECIALES S.EXT. INCENDIOS		BOMBERO ESPECIALISTA	
BOMBERO	9	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES S.EXT. INCENDIOS		BOMBERO	
BOMBERO CONDUCTOR	32	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES S.EXT. INCENDIOS		CONDUC. BOM.	
DELINEANTE	3	C1	ADMON.ESPECIAL	TEC.AUX.		AUXILIAR	
ADMINISTRATIVO/A ADMON.GRAL.	43	C1	ADMON. GENERAL	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	4	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES AUXILIAR		TEC.AUX.	
ANIMADOR/AJUVENIL	1	C1	ADMON.ESPECIAL	TEC.AUX.	AUXILIAR		
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	2	C1	ADMON.ESPECIAL	TEC.AUX.	AUXILIAR		
TÉCNICO/A DE IGUALDAD	1	C1	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	TECNICO AUXILIAR	TECNICO DE IGUALDAD	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	73	C2	ADMON. GENERAL	AUXILIAR	AUXILIAR	AUXILIAR	
EDUCADOR/A DE FAMILIA	3	C2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ED.FAMILIA	
ANIMADOR/A JUVENIL	1	C2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ANIM.JUVEN.	
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	2	C2	ADMON.ESPECIAL	TECNICA	AUXILIAR	ANIM.SOCIOC.	
FOTÓGRAFO/A	1	C1	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		FOTOGRAFO	
INSPECTOR DE SERVICIOS	7	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		INSPECTORES	
ENCARGADO/A PARQUE MÓVIL	1	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		ENCARGADO	
CONDUCTOR/A	4	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		CONDUCTOR	
ENCARGADO/A JARDINES	1	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		JARD.MAYOR	
ENCARGADO/A DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		ENCARGADO	
ENCARGADO/A ELECTRICISTA	1	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		ENCARGADO	
ENCARGADO/A CEMENTERIO	1	C2	ADMON.ESPECIAL	SERV.ESPECIALES P.OFICIOS		ENCARGADO	



ENCARGADO/A DEL ZOO	1	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	CAPATAZ
OFICIAL ALBAÑIL	1	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
OFICIAL SERVICIOS	11	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
OFICIAL FONTANERO	1	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
OFICIAL DE CEMENTERIO	3	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
OFICIAL CARPINTERO	1	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
OFICIAL JARDINERO	9	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
OFICIAL CERRAJERO	2	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
OFICIAL ELECTRICISTA	2	C2	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OFICIAL
AYUDANTE SERVICIOS	11	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	AYUDANTE
AYUDANTE JARDINERO	3	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	AYUDANTE
AYUDANTE CEMENTERIO	3	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	AYUDANTE
PEON MATADERO	2	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	PEON
OPERARIO DE SERVICIOS	25	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OPERARIO
OPERARIO DE CEMENTERIO	2	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OPERARIO
OPERARIO DE JARDINES	1	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SERV. ESPECIALES P. OFICIOS	OPERARIO
OPERARIO ESTACION AUTOBUSES	3	AAPP	ADMN. ESPECIAL	SUBALTERNA	OPERARIO
OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	34	AAPP	ADMN. GENERA	SUBALTERNA	OPERARIO
ORDENANZA	4	AAPP	ADMN. GENERAL	SUBALTERNA	***
ORDENANZA MAYOR	2	AAPP	ADMN. GENERA	SUBALTERNA	***
TOTAL	593				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO TRABAJO	Nº		TITULACIÓN EXIGIDA	OBSERVACIONES	
DIRECTOR TECNICO	1		SUPERIOR		
DIRECTOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	2		SUPERIOR		
TECNICO COMUNICACIONES N.T.	1		DIPLOMADO/INGENIERO TECNICO		
TECNICO DEPORTIVO	1		DIPLOMADO/INGENIERO TECNICO		
ADJUNTO	1				
ADMINISTRATIVO ADMN. GRAL.	4		BACHILLER SUPERIOR		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6		GRADUADO ESCOLAR		
COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	3		GRADUADO ESCOLAR		
ENCARGADO DE INSTALACIONES	1		GRADUADO ESCOLAR		
MONITORES DEPORTIVO-SOCORRISTAS	15		GRADUADO ESCOLAR		
MONITORES DEPORTIVO-SOCORRISTAS (Fijos discontinuos durante diez meses /18 horas semanales)	2		GRADUADO ESCOLAR		
OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	6		GRADUADO ESCOLAR		
AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	12		CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	23		CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
OPERARIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (Fijos discontinuos durante 10 meses/14 horas semanales)	5		CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS (Fijos discontinuos durante 12 meses/14 horas semanales)	1		CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	A Extinguir	
AUXILIAR DE SERVICIOS DEPORTIVOS	4		CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
DIRECTOR DE ESPACIOS	1		SUPERIOR		
TECNICO DE PATRIMONIO	2		SUPERIOR		
RESPONSABLE ACTIVIDADES CULTURALES	1		BACHILLER SUPERIOR		
TECNICO AUXILIAR LUZ Y SONIDO	1		BACHILLER SUPERIOR		
OFICIAL LUZ Y SONIDO	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR DE GUITARRA	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR DE DANZA	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR TEXTIL	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR BAILES REGIONALES	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR PIANO	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR PINTURA	2		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR CERAMICA	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR ESMALTE	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR FLAMENCO	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR PULSO Y PUJA	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR FORJA	1		BACHILLER SUPERIOR		
MONITOR CARPINTERIA	1		BACHILLER SUPERIOR		
ENCARGADO DE ESPACIOS Y MAQUINAS	2		GRADUADO ESCOLAR		
MAQUINISTA	2		GRADUADO ESCOLAR		
MONITOR CARPINTERIA	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
MONITOR ESMALTE	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
MONITOR FLAMENCO	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
MONITOR FORJA	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
MONITOR PULSO Y PUJA	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
OPERARIO	6		CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	A Extinguir	
AUXILIAR MAYOR	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
AUXILIAR 2ª CATEGORIA	3		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
AUXILIAR 3ª CATEGORIA	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
TELEFONISTA	1		ESTUDIOS PRIMARIOS	A Extinguir	
CONSERJE DE COLEGIO	11		ESTUDIOS PRIMARIOS	A Extinguir	
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1		GRADUADO ESCOLAR	A Extinguir	
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1		BACHILLER SUPERIOR		
TOTAL	141				
PERSONAL EVENTUAL	Nº		GRUPO	OBSERVACIONES	
	3		GRUPO A1		
	2		GRUPO A2		
	2		GRUPO C1		
	9		GRUPO C2		
TOTAL	16				
TOTAL GENERAL	N.º 750				

Guadalajara, a 29 de diciembre de 2022. EL ALCALDE-PRESIDENTE, Fdo.: Alberto Rojo Blas.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE IRUESTE

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE IRUESTE 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.

4379

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía las bases específicas y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para diferentes plazas vacantes en el Ayuntamiento de Irueste, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se publica el texto íntegro de las indicadas bases, se convoca el procedimiento de selección para el acceso a estas plazas y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Plazas vacantes objeto de convocatoria:

- Una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, personal laboral fijo.

Dichas plazas se convocan, 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.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE IRUESTE.

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Operario/a de servicios múltiples, de personal laboral del Ayuntamiento de Irueste mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, en ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª Ley 20/2021.



Descripción de plaza

Denominación: Operario/a de Servicios Múltiples (A).

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: E.

Jornada: 1/4

Funciones:

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo que constan en el Ayuntamiento, y que en síntesis son: Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones municipales, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; revisa la presión y el estado de calderas en instalaciones municipales. Colabora en las tareas propias de la brigada de obras, tales como limpieza viaria, pintura, señalización, montaje y desmontaje de escenarios, vallas, talanqueras, etc. Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Realiza el cobro de importes a usuarios de los servicios deportivos. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

Segunda. Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Irueste.

Tercera. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta. Presentación de solicitudes.



4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Irueste, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales

Documentación específica a presentar junto a la solicitud:

- Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I Bases Generales).
- Documentos que sirvan de prueba para la valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (Experiencia Profesional y Cursos de Formación), de conformidad con estas bases específicas y con las bases generales.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta. Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima. Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 80 puntos)

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 convocante: 0,95 puntos por mes completo con jornada completa, valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 a la convocante: 0,30 puntos por mes completo, con



jornada completa, valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 (hasta un máximo de veinte puntos):

Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

- Por haber realizado cursos de menos de 20 horas 0,20 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas 0,30 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas 0,50 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 101 a 150 horas 0,75 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 151 horas a 300 1 punto por curso.
- Por haber realizado formación de más de 301 horas 2 puntos por curso.

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:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 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.

Octava. Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 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 aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano



convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3 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.

Novena. Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima. Contratación del personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima. Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE IRUESTE 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 _____, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Irueste, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de _____ del Excmo. Ayuntamiento de Irueste en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado. No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.

Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

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 _____ del Excmo. Ayuntamiento de Irueste en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE IRUESTE



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 _____ del Excmo. Ayuntamiento de Irueste en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

En Irueste a 29 de diciembre de 2022, el Alcalde, D. Eugenio Redondo Martínez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JADRAQUE

APROBACION DEFINITIVA SUPLEMENTO DE CREDITO

4380

Expuesto el Acuerdo del Pleno de fecha 02/12/2022 (B.O.P de Guadalajara, número 231 fecha 05/12/2022) del Ayuntamiento de JADRAQUE por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado mediante mayores ingresos recaudados.

Aprobado definitivamente el expediente de suplemento de crédito financiado mediante mayores ingresos recaudados, 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	Suplemento de crédito
Progr.	Económica		
1532	22199	Otros suministros.Accesos núcleos de población. Otros suministros	9.626,54 €
161	22700	Saneamiento, abastecimiento y distribución de aguas	1.557,84 €
161	22199	Abastecimiento domiciliaria de agua. Suministros diversos	643,72 €
150	22700	Estudios y trabajos tecnicos Arquitecto	1.936,00 €
161	22101	Abastecimiento domiciliario de agua.(infraestructuras)	15.748,18 €
170	22700	Contratos de Limpieza y aseo.Medio Ambiente (parques y jardines)	327,91
163	22103	Suministro combustibles y carburantes	832,63 €
165	22100	Suministro energia electrica (Alumbrado publico)	7.956,86 €
		TOTAL	38.629,68 €
432	13100	Retribuciones básicas . Guía turístico	1600
432	16000	Seguridad Social Guía Turístico.	500
493	13000	SalarioPersonal laboral (OMIC)	7.900
493	16000	Seguridad Social(OMIC)	1.000
		TOTAL	11.000 €

TOTAL:49.629.68 EUROS.



Esta modificación se financia con cargo mayores ingresos recaudados.

Descripción	
300000	Servicio de abastecimiento de agua
TOTAL	49.629,68 €

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

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

En Jadraque a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Héctor Gregorio Esteban



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y UNA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

4381

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES

Estas Bases tienen por objeto establecer las normas reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad, con carácter excepcional y por una única vez por el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña (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:

Puesto	Vínculo	Nº plazas	Titulación exigible	Sistema selectivo
Peón de Servicios Múltiples	Laboral	1	Sin requisitos de titulación académica	Concurso
Auxiliar administrativo	Laboral	2	Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.	Concurso

Para evitar expresiones sexistas, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas (opositor, aspirante, trabajador, funcionario, etc.) debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE

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



- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 26.2 Y 26.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante



todo el proceso selectivo, hasta la formalización del correspondiente contrato como personal laboral.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la



Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

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

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

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

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

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

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración



General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.

- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- Vocal-Secretario: Funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, que actuará con voz y sin voto.

En el caso del vocal a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 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 tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el



desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Desde la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos 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 Loranca de Tajuña (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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

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.	0,80



Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante.	0,20
---	------

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

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

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

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>- Titulaciones Académicas</p> <p>Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior y distintas a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca, hasta un máximo de diez puntos, de la siguiente manera:</p> <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 10 puntos
<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de treinta puntos, aplicados de la siguiente forma:</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"> • Hasta 10 horas lectivas: 2,00 puntos • Entre 11 y 20 horas lectivas: 3,50 puntos • Entre 21 y 30 horas lectivas: 5,00 puntos • Entre 31 y 50 horas lectivas: 6,00 puntos • Más de 50 horas lectivas: 7,00 puntos 	Máximo 30 puntos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 40 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.	0,70
Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante.	0,25

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia



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

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

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 60 puntos)

- Titulaciones Académicas 1. Título FP III / Técnico Superior: 20 puntos 2. Título de Diplomado: 24 puntos 3. Título de Licenciado / Grado: 26 puntos 4. Máster: 40 puntos	Máximo 40 puntos
- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de treinta puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 10 horas lectivas: 2,00 puntos • Entre 11 y 20 horas lectivas: 3,50 puntos • Entre 21 y 30 horas lectivas: 5,00 puntos • Entre 31 y 50 horas lectivas: 6,00 puntos • Más de 50 horas lectivas: 7,00 puntos 	Máximo 20 puntos

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO

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

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

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

1. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria.



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

Los candidatos propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de sesenta puntos (60 puntos) en el concurso de méritos.

Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña (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 Loranca de Tajuña(Guadalajara) con el fin exclusivo de realizar la selección de los aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Loranca de Tajuña(Guadalajara), de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de



conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Loranca de Tajuña (Guadalajara), a 29 de diciembre. El Alcalde-Presidente,
Enrique Calvo Montero.

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 _____ VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA, 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 libre de méritos, de la plaza de , vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, correspondientes a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número , de fecha.....

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

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

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de la plaza de , vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña junto con la documentación que se acompaña.

En....., a.....de.....de
20.....

El solicitante,

Fdo.:.....



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL SAD

4382

El Pleno del Ayuntamiento de Morenilla, en sesión ordinaria celebrada el día 21/12/2022, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio y la tasa por dicho servicio, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

También estará disponible en la Sede Electrónica del ayuntamiento:
<<https://morenilla.sedelectronica.es>>

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

En Morenilla, a 28 de diciembre de 2022. EL ALCALDE. Fdo. Vicente Pérez
Pascual



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER

BASES ESTABILIZACIÓN EMPLEO TEMPORAL PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES

4383

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑALVER, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA: OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

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

Personal Laboral

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas	Sistema selectivo
Peón de servicios múltiples	Laboral	1	Concurso

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

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).



- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. De acuerdo con la disposición adicional sexta y el art 77 del TREBEP no se exige titulación.
- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

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

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la sede electrónica del Ayuntamiento [-https://PEÑALVER.sedelectronica.es-](https://PEÑALVER.sedelectronica.es)), en las que los aspirantes deberán declarar



expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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



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

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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



que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de 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 PEÑALVER (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	0,35
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15

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

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



2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 35 puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 3,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 5,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 6,00 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 7,00 puntos.	Máximo 30 puntos
Estar en posesión del carnet de conducir B: 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 número de días de desempeño de servicios, méritos profesionales, en el mismo Cuerpo/ Escala/clasificación profesional.
2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración convocante.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de PEÑALVER (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 PEÑALVER 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 PEÑALVER, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).



En PEÑALVER (Guadalajara), a 26 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, José Ángel Parra Mínguez

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

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

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de la plaza de peón de servicios múltiples vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de PEÑALVER, 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 la plaza de peón de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Peñalver, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de PEÑALVER (Guadalajara).



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

4384

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0666 de fecha 28 de diciembre de 2022 [antes de 31 de diciembre de 2022] las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Funcionario Administrativo para el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE SELECCIÓN E 1 PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.



Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Lo que significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de administrativo, como funcionario del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por el sistema de concurso, incluida en 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83, de fecha 2/05/2022, teniendo en cuenta las siguientes Bases.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO

1.1.- Denominación del puesto: Administrativo Servicios Económicos (intervención, tesorería, nóminas y contratación pública)

1.2.- Número de plazas a cubrir: 1

1.3.- Naturaleza: Funcionario

1.4.- Grupo: C1

1.5.- Nivel de complemento de destino 13

1.5.- Regulación jurídica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).
- 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- 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.

1.6.- Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la legislación vigente, en la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.



1.7.- Funciones específicas

Las funciones del puesto, entre otras, las siguientes:

- Atención a proveedores en el departamento de intervención: gestión del registro de facturas a través de la plataforma FACE
- Gestión administrativa y contable de ingresos y gastos
- Preparación de datos y envíos a distintas plataformas
- Control de la Gestión tributaria y Recaudación
- Contratos, nóminas y Seguros Sociales personal
- Gestión completa de los expedientes de modificación presupuestaria, anticipos de caja, pagos a justificar.
- Declaraciones de IVA e IRPF y resto de impuestos y tasas.
- Archivo de documentos del departamento.
- Contratación Pública.
- Padrón de habitantes.
- Gestión de subvenciones, petición y justificación.

Manejo de las plataformas

- Gestiona
- Oficina Virtual del Ministerio de Hacienda
- Portal de las Entidades Locales
- Oficina virtual de la Consejería de economía, empresas y empleo
- Rendición de Cuentas
- ISPA Secretaría de Estado de Función Pública
- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
- Sede electrónica JCCM
- Aplicación de Gestión Tributaria (GTT)
- Notificaciones electrónicas 060
- Agencia Tributaria
- BOP
- BOE
- DOCM
- Contratos del Sector Público
- Programa LIEBRE

1.8. Otras funciones

- Todas las incluidas en el artículo 31.1 de la ley 4/2011 de 10 de Marzo, del empleo público de Castilla la Mancha por estar así reflejado en la Relación de puestos de trabajo del ayuntamiento de Pozo de Guadalajara.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al



empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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. 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) Título de Graduado en educación secundaria obligatoria

f) Manejo de la plataforma Gestiona

g) Manejo completo del programa LIEBRE

Estos requisitos deberán poseerse a la fecha de publicación de las presentes bases. Podrán presentarse al proceso selectivo cuantos aspirantes cumplan los requisitos exigidos en la presente convocatoria, debiendo acompañar la siguiente documentación:

1) Solicitud exponiendo la voluntad de presentarse a la presente convocatoria conforme al ANEXO I de las presentes bases y documentación acreditativa de los méritos.

2) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.

Las personas aspirantes presentarán, junto a lo antes señalado, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el contenido de la base 5ª de la presente convocatoria.

Los documentos aportados deberán ser copias de los originales. Tras la finalización del proceso selectivo los aspirantes propuestos para su contratación deberán, de manera previa, aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo, en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

Todas las solicitudes deberán presentarse electrónicamente y la subsanación, en su caso, de la solicitud durante el plazo otorgado a estos efectos, deberá realizarse igualmente por medios electrónicos.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de Castilla



la Mancha publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

4. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidenta: D^ª. Cristina Diaz Pardo, funcionaria de carrera del Ministerio de Fomento, Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.

- Secretaria con voz y voto: D^ª Sara Paz López, Funcionaria de carrera del ministerio de Defensa, Escala de científicos superiores de la defensa.

-Vocales

- D^ª Eva García de Castro, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención.



- D. Miguel Ángel Sánchez Leceta. Funcionario de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

- D^a Gema Martínez Díaz, funcionaria de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

Suplentes:

D^a Alma María Centeno Calderón, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención.

D^a Gema Llorente Hijosa. Funcionaria de carrera del ministerio de agricultura, pesca y alimentación. Cuerpo general de la administración del estado.

D. Daniel Fernández Bermejo, profesor titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

El Tribunal de Selección estará compuesto por presidente/a, secretario/a y vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

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.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. EL SISTEMA DE SELECCIÓN, SERÁ EL DE CONCURSO (HASTA 12,95 PUNTOS).

El procedimiento de selección, de conformidad con la DA Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.

Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Los candidatos que resulten propuestos para su nombramiento, previo a la formalización del mismo, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara serán incorporadas al expediente por el propio ayuntamiento, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada



aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica que ha se mantenido o mantiene en el desempeño del mismo y funciones desempeñadas.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada adquirida con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 7,75puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, y que figuran en la base 1, en una Administración Local como administrativo, desempeñando las funciones del puesto que se oferta y especificadas en el punto 1.7, se otorgarán 0,050 puntos.(Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia y manejo de las plataforma relacionados en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las plazas que se convocan y que figuran en la base 1, en cualquier otra Administración Pública como administrativo o auxiliar administrativo realizando las funciones específicas que se enumeran el punto 1.7 de la convocatoria , se otorgarán 0,025 puntos.(Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia y manejo de las plataformas relacionados en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

El requisito de experiencia en las funciones enumeradas en el punto 1.7 se deberá acreditar en el caso de administración local con certificado del secretario y en otra administración con certificado órgano competente en otra administración donde se enumeren cada uno de los puntos en los que el aspirante acredita su experiencia

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como merito académico (curso de formación). Asimismo, tampoco se valorará como experiencia En el ámbito de las



Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones

Solamente se valorará la experiencia como personal laboral temporal o funcionario interino, en ningún caso cuando se trate de personal laboral fijo o funcionario de carrera, sea cual sea el grupo al que pertenezca.

B) Formación (Hasta un máximo de 5,2 puntos):

b1. Ciclos Formativos (hasta 3 puntos):

- Bachillerato. 0,75 puntos
- Formación profesional.
 - Ciclo de grado superior.0,75 puntos
- Carrera universitaria.
 - Diplomatura 1 punto
 - Licenciatura, Grado 2 puntos

b2. Cursos de perfeccionamiento (hasta 2,2 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relacionados con las siguientes materias, por ser las directamente relacionadas con el puesto objeto de esta convocatoria:

- Información, atención al público, gestión de reclamaciones
- Organización y competencias, municipales. Régimen de competencias. Relaciones interadministrativas
- Ley 39/2015 de 1 de octubre de régimen administrativo común de las administraciones públicas, procedimientos sancionadores y disciplinarios
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público
- Ley de contratos del sector público, licitación electrónica, plataforma de contratación
- Gestión presupuestaria
- Control interno



- Gestión de personal
- Subvenciones públicas
- Contabilidad Pública
- Plataforma Gestiona
- Programa Liebre de padrón de habitantes y contabilidad pública

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias travesarles: Prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, derechos y deberes del personal al servicio de la administración.

Los cursos relativos a la plataforma Gestiona serán objeto de valoración siempre que en ellos se indique el número de hora, en caso contrario solo serán tenidos en cuenta para poder acreditar el requisito del punto 2 f) de la presente convocatoria

No serán tenidos en cuenta los cursos referidos a legislación derogada, en el caso de cursos que tengan una fecha de realización anterior a la entrada en vigor de la ley actual, para que sean valorados se deberá presentar acreditación suficiente de la ley a la que están referidos.

6. LISTAS DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de normalización de contrato.

En caso de que, una vez concluido el proceso selectivo, por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, con un máximo de 7,75 puntos; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, con un máximo de 5,2 puntos.

De continuar el empate y en caso de estar entre las personas empatadas quien se encuentre desempeñando el trabajo en el ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, se resolverá a favor de este.

De no ser posible realizar el desempate de las anteriores formas se procederá a hacerlo por sorteo público, la fecha del mismo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La forma del sorteo será decida



por los miembros del Tribunal y comunicada, por el mismo, a los aspirantes el mismo día de su realización en ese acto público, debiendo quedar constancia de la misma en el acta que se levante de la sesión.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, el aspirante cuyo nombramiento se proponga deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

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, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP

8. TOMA DE POSESIÓN

Recibida la propuesta del tribunal, el Sr. alcalde procederá a la formalización de los contratos, que deberán realizarse a partir del 1 de enero de 2023, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. LISTA DE ESPERA PARA FUNCIONARIO INTERINO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este ayuntamiento.

10. BASE FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.



Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO, ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, POR CONCURSO, OEP DE ESTABILIZACIÓN 2022 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA			
CONVOCATORIA BOE DE FECHA:			
DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA			
Domicilio			
Población:		Código Postal:	
Teléfono:		Correo Electrónico:(Obligatorio)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:			
Fotocopia de los méritos para la fase concurso			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Pozo de Guadalajara, a _____ de _____ de 202__

FIRMA

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas



Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.».

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://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

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

En Pozo de Guadalajara a 28 de diciembre de 2022 Fdo.: Teodoro Baldominos
Carnerero. El Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

4385

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0666 de fecha 28 de diciembre de 2022 [antes de 31 de diciembre de 2022] las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Funcionario Administrativo para el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE FUNCIONARIO AUXILIAR-ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración



del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.

Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Lo que significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de auxiliar administrativo, como funcionario del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por el sistema de concurso, incluida en 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83, de fecha 2/05/2022, teniendo en cuenta las siguientes Bases.

1. NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO

1.1.- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo, responsable de urbanismo, medio ambiente, contratación pública y recaudación.

1.2.- Número de plazas a cubrir: 1

1.3.- Naturaleza: Funcionario

1.4.- Grupo: C2

1.5.- Nivel de complemento de destino 13

1.5.- Regulación jurídica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).
- 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- 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.



1.6.- Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la legislación vigente, en la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.

1.7.- Funciones específicas

Las funciones del puesto, entre otras, las siguientes:

- Atención al público en el departamento de urbanismo: gestión del registro de entradas y salidas de las diferentes solicitudes de los ciudadanos y reparto a quien corresponda.
- Gestión administrativa de las licencias de obra y primera ocupación.
- Licencias de actividad.
- Declaraciones responsables.
- Licencias de agrupación y segregación.
- Gestión de certificados urbanísticos.
- Archivo de proyectos y documentos del departamento.
- Contratación Pública.
- Gestión de subvenciones, petición y justificación.
- Gestión de informes de arraigo y remisión a la plataforma de extranjería.
- Gestión de censo de perros y licencias para tenencia de perros potencialmente peligrosos.
- Gestión completa de vados.
- Alteraciones catastrales.

Manejo de las plataformas

- Gestiona
- Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
- Sede electrónica JCCM
- Aplicación de Gestión Tributaria (GTT)
- Notificaciones electrónicas 060
- Programa Liebre
- BOP
- BOE
- DOCM
- Contratos del Sector Público

1.8. Otras funciones

- Todas las incluidas en el artículo 31.1 de la ley 4/2011 de 10 de Marzo, del empleo público de Castilla la Mancha por estar así reflejado en la Relación de puestos de trabajo del ayuntamiento de Pozo de Guadalajara.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las

plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del



Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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. 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) Título de Graduado en educación secundaria obligatoria

f) Manejo de la plataforma Gestiona

g) Manejo completo del programa LIEBRE

Estos requisitos deberán poseerse a la fecha de publicación de las presentes bases

Podrán presentarse al proceso selectivo cuantos aspirantes cumplan los requisitos exigidos en la presente convocatoria, debiendo acompañar la siguiente documentación:

1) Solicitud exponiendo la voluntad de presentarse a la presente convocatoria conforme al ANEXO I de las presentes bases y documentación acreditativa de los méritos.

2) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.

Las personas aspirantes presentarán, junto a lo antes señalado, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el contenido de la base 5ª de la presente convocatoria.

Los documentos aportados deberán ser copias de los originales. Tras la finalización del proceso selectivo los aspirantes propuestos para su contratación deberán, de manera previa, aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo, en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

Todas las solicitudes deberán presentarse electrónicamente y la subsanación, en su caso, de la solicitud durante el plazo otorgado a estos efectos, deberá realizarse igualmente por medios electrónicos

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.



Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de Castilla la Mancha publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

4. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidenta: D^a. Cristina Diaz Pardo, funcionaria de carrera del Ministerio de Fomento, Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.

- Secretaria con voz y voto: D^a Sara Paz López, Funcionaria de carrera del ministerio de Defensa, Escala de científicos superiores de la defensa.

-Vocales

- D^a Eva García de Castro, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional,



subescala de secretaria Intervención.

- D. Miguel Ángel Sánchez Leceta. Funcionario de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

- D^a Gema Martínez Díaz, funcionaria de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

Suplentes:

D^a Alma María Centeno Calderón, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención.

D^a Gema Llorente Hijosa. Funcionaria de carrera del ministerio de agricultura, pesca y alimentación. Cuerpo general de la administración del estado.

D. Daniel Fernández Bermejo, profesor titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

El Tribunal de Selección estará compuesto por presidente/a, secretario/a y vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

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.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. EL SISTEMA DE SELECCIÓN, SERÁ EL DE CONCURSO (HASTA 12,95 PUNTOS).

El procedimiento de selección, de conformidad con la DA Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.

Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Los candidatos que resulten propuestos para su nombramiento, previo a la formalización del mismo, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara serán incorporadas al expediente por el propio ayuntamiento, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración



El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica que ha se mantenido o mantiene en el desempeño del mismo y funciones desempeñadas.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada adquirida con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 7,75puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, y que figuran en la base 1, en una Administración Local como administrativo, desempeñando las funciones del puesto que se oferta y especificadas en el punto 1.7, se otorgarán 0,050 puntos.(Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia y manejo de las plataformas relacionados en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con la plaza que se convoca y que figuran en la base 1, en cualquier otra Administración Pública como administrativo o auxiliar administrativo realizando las funciones específicas que se enumeran el punto 1.7 de la convocatoria , se otorgarán 0,025 puntos.(Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia y manejo de las plataformas relacionados en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

El requisito de experiencia en las funciones enumeradas en el punto 1.7 se deberá acreditar en el caso de administración local con certificado del secretario y en otra administración con certificado órgano competente en otra administración donde se enumeren cada uno de los puntos en los que el aspirante acredita su experiencia

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como merito académico (curso de



formación). Asimismo, tampoco se valorará como experiencia En el ámbito de las Administraciones Publicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones

Solamente se valorará la experiencia como personal laboral temporal o funcionario interino, en ningún caso cuando se trate de personal laboral fijo o funcionario de carrera, sea cual sea el grupo al que pertenezca.

B) Formación (Hasta un máximo de 5,2 puntos):

b1. Ciclos Formativos (hasta 3 puntos):

- Bachillerato. 0,75 puntos
- Formación profesional.
 - Ciclo de grado superior.0,75 puntos
- Carrera universitaria.
 - Diplomatura 1 punto
 - Licenciatura, Grado 2 puntos

b2. Cursos de perfeccionamiento (hasta 2,2 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relacionados con las siguientes materias, por ser las directamente relacionadas con el puesto objeto de esta convocatoria:

- Información, atención al público, gestión de reclamaciones
- Organización y competencias, municipales. Régimen de competencias. Relaciones interadministrativas.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre de régimen administrativo común de las administraciones públicas, procedimientos sancionadores y disciplinarios.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público
- Ley de contratos del sector público, licitación electrónica, plataforma de contratación.
- Urbanismo, gestión de licencias, procedimiento sancionador,



- Licencias de actividad
- Subvenciones publicas
- Plataforma Gestiona
- Recaudación.
- Plusvalías.

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias travesarles: Prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, derechos y deberes del personal al servicio de la administración.

Los cursos relativos a la plataforma Gestiona serán objeto de valoración siempre que en ellos se indique el número de hora, en caso contrario solo serán tenidos en cuenta para poder acreditar el requisito del punto 2 f) de la presente convocatoria

No serán tenidos en cuenta los cursos referidos a legislación derogada, en el caso de cursos que tengan una fecha de realización anterior a la entrada en vigor de la ley actual, para que sean valorados se deberá presentar acreditación suficiente de la ley a la que están referidos.

6. LISTAS DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de normalización de contrato.

En caso de que, una vez concluido el proceso selectivo, por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, con un máximo de 7,75 puntos; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, con un máximo de 5,2 puntos.

De continuar el empate y en caso de estar entre las personas empatadas quien se encuentre desempeñando el trabajo en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, se resolverá a favor de este.

De no ser posible realizar el desempate de las anteriores formas se procederá a hacerlo por sorteo público, la fecha del mismo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La forma del sorteo será decida



por los miembros del Tribunal y comunicada, por el mismo, a los aspirantes el mismo día de su realización en ese acto público, debiendo quedar constancia de la misma en el acta que se levante de la sesión.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, el aspirante cuyo nombramiento se proponga deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

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, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP

8. TOMA DE POSESIÓN

Recibida la propuesta del tribunal, el Sr. alcalde procederá a la formalización de los contratos, que deberán realizarse a partir del 1 de enero de 2023, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. LISTA DE ESPERA PARA FUNCIONARIO INTERINO.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino, con aquellos aspirantes que cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este ayuntamiento

10. BASE FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.



Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO, AUXILIAR- ADMINISTRATIVO DE URBANISMO POR CONCURSO, OEP DE ESTABILIZACIÓN 2022 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, RECAUDACIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
CONVOCATORIA BOE DE FECHA:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA		
Domicilio		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:		
Fotocopia de los méritos para la fase concurso		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Pozo de Guadalajara, a _____ de _____ de 202__

FIRMA

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer



sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.».

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://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

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

En Pozo de Guadalajara a, 28 de diciembre de 2022 Fdo.: Teodoro Baldominos
Carnerero. El Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A COMO PERSONAL LABORAL FIJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

4386

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0666 de fecha 28 de diciembre de 2022 [antes de 31 de diciembre de 2022] las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Funcionario Administrativo para el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma.

Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a



la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Lo que significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de bibliotecario/a, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por el sistema de concurso, incluida en 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83, de fecha 2/05/2022, teniendo en cuenta las siguientes Bases.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO

1.1.- Denominación del puesto: Bibliotecario

1.2.- Número de plazas a cubrir: 1

1.3.- Naturaleza: Personal Laboral

1.4.- Grupo: C1

1.5.- Regulación jurídica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).

- 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).

- 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.

1.6.- Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la legislación vigente, en la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.



1.7.- Funciones específicas

Las funciones del puesto, entre otras, las siguientes:

- Dirección y gestión de la Biblioteca Pública Municipal.
- Funciones de registro, colocación, ordenación puerta dispuesta a disposición del fondo documental de la biblioteca, así como mantenimiento inventario recuento y expurgo.
- Préstamos, expedición de carnet, atención e información al público, mantenimiento del orden en la sala de lectura y consulta, participación en el desarrollo de programas y actividades culturales y de promoción a la lectura, elaboración de publicidad de la biblioteca.
- Solicitud, gestión, tramitación y justificación de subvenciones relacionadas con la biblioteca municipal a través de la sede electrónica de la JCMM.
- Tramitación de expedientes electrónicos a través de GESTIONA relacionados con la Biblioteca Municipal
- Mantenimiento de la base de datos de la biblioteca alojada en el programa municipal contratada.
- Adquisición de libros, audiovisuales y revistas (gestión de las compras y justificación de facturas en la sede electrónica a la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha), así como la gestión para la adquisición de equipamiento
- Catalogar, ordenar y clasificar la colección en la plataforma municipal.
- Actividades de Animación a la lectura a través de Encuentros con los Clubes de lectura de Adultos de la Provincia de Guadalajara, excursión de todos los Talleres de lectura de adultos y actividad de animación a la lectura en cada biblioteca.
- Realizar estadísticas de la Red de Bibliotecas y del Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Memorias de actividades anuales.
- Atender el servicio de referencia informativa a través del correo electrónico, teléfono, chat, WhatsApp, redes sociales... (mantenimiento y puesta al día de ésta última).
- Asesorar y apoyar a las personas en sus búsquedas bibliográficas o académicas (trabajos en grupo de los institutos y colegios).
- Reserva de aulas para actividades, tanto para trabajos en grupos como para actividades.
- Ayuda en la búsqueda en el catálogo colectivo (OPAC)
- Ayuda en la realización de Curriculum Vitae, pedir Vida laboral o cualquier trámite electrónico.
- Preparar y realizar recomendaciones literarias y guías de lectura.
- Planificar el listado y contenidos para las efemérides literarias más importantes del año.
- Gestión y mantenimiento del Aula de Internet (gestión de los Cursos de Formación a través de BILIB (Centro de Apoyo Tecnológico de Castilla-La Mancha).
- Cursos de formación anuales de la Red de Bibliotecas de la JCCM.
- Revisar la circulación de la colección y controlar las devoluciones.
- Hacer listados de morosos y reclamar préstamos vencidos por carta, correo electrónico o teléfono.
- Hacer nuevos socios que no se han podido formalizar antes en el ordenador o



- que llegan directamente por formulario online.
- Ofrecer acceso remoto a WiFi y ordenadores.
- Atender desideratas.
- Valorar donaciones entregadas por los usuarios.
- Preparar la documentación para subvenciones, premios y concursos.
- Digitalizar documentación (cuando está permitido) artículos de revistas o capítulos de libros, así como documentación que sea necesaria para la población.
- Gestionar la contabilidad de la biblioteca: presupuestos y gastos.
- Realizar envíos de duplicados y canjes con otras bibliotecas.
- Gestionar las reservas y sus avisos por teléfono, SMS o correo electrónico.
- Restaurar libros: retejular, arreglar lomos, borrado de subrayado, forrado de libros nuevos...
- Actualizar la página web y las redes sociales con noticias, agenda de actividades y novedades bibliográficas.
- Crear y programar publicaciones en medios sociales: Facebook, ..
- Elaboración de boletines de novedades
- Planificar y crear piezas publicitarias para la biblioteca. Como cartelería y folletos.
- Atender a distribuidores de libros ya sea de manera presencial o por teléfono.
- Elaborar proyectos colaborativos con otras bibliotecas, departamentos, instituciones o asociaciones.
- Diseñar y preparar actividades de animación lectora desde infantil (de 5 a 12 años) a adulto. Como presentaciones de libros y autores, cuentacuentos, clubes de lectura (con la consiguiente lectura de libros, recogida de lotes de libros para cada nivel y dinamización de los grupos).
- Proponer otro tipo de actividades: talleres de manualidades..., cuentacuentos...teatros, monólogos...
- Planificar exposiciones y centros de interés con materiales de la colección de dentro y fuera de la biblioteca (Halloween, Carnaval, Navidad...etc.).
- Preparar actividades con centros educativos. Les realizamos visitas guiadas, actividades y les hacemos el carné de la biblioteca.
- Control de acceso a las instalaciones tanto de la biblioteca como del Centro Cultural (en su caso) en las horas de apertura del servicio.
- Abrir y cerrar instalaciones del Centro Cultural (en su caso), encendido de luces y apoyo a todos los usuarios que vienen a las actividades.

1.8. Otras funciones

- Todas las incluidas en el artículo 31.1 de la ley 4/2011 de 10 de Marzo, del empleo público de Castilla la Mancha y la Relación de puestos de trabajo del ayuntamiento de Pozo de Guadalajara.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del



Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

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. 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) Título de Bachiller o técnico.

f) Manejo de la plataforma Gestiona

Estos requisitos deberán poseerse a la fecha de publicación de las presentes bases. Podrán presentarse al proceso selectivo cuantos aspirantes cumplan los requisitos exigidos en la presente convocatoria, debiendo acompañar la siguiente documentación:

1) Solicitud exponiendo la voluntad de presentarse a la presente convocatoria conforme al ANEXO I de las presentes bases y documentación acreditativa de los méritos.

2) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.

Las personas aspirantes presentarán, junto a lo antes señalado, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el contenido de la base 5ª de la presente convocatoria.

Los documentos aportados deberán ser copias de los originales. Tras la finalización del proceso selectivo los aspirantes propuestos para su contratación deberán, de manera previa, aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo, en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

Todas las solicitudes deberán presentarse electrónicamente y la subsanación, en su caso, de la solicitud durante el plazo otorgado a estos efectos, deberá realizarse igualmente por medios electrónicos.

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de Castilla



la Mancha publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

4. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidenta: D^a. Cristina Diaz Pardo, funcionaria de carrera del Ministerio de Fomento, Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos

- Secretaria con voz y voto: D^a Sara Paz López, Funcionaria de carrera del ministerio de Defensa, Escala de científicos superiores de la defensa

-Vocales

- D^a Eva García de Castro, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención.



- D. Miguel Ángel Sánchez Leceta. Funcionario de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

- D^a Gema Martínez Díaz, funcionaria de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación.

Suplentes:

D^a Alma María Centeno Calderón, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención,

D^a Gema Llorente Hijosa. Funcionaria de carrera del ministerio de agricultura, pesca y alimentación. Cuerpo general de la administración del estado

D. Daniel Fernández Bermejo, profesor titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia

El Tribunal de Selección estará compuesto por presidente/a, secretario/a y vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

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.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. EL SISTEMA DE SELECCIÓN, SERÁ EL DE CONCURSO (HASTA 12,95 PUNTOS).

El procedimiento de selección, de conformidad con la DA Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.

Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Los candidatos que resulten propuestos para su contratación, previa a la formalización de la misma, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

Las certificaciones de la experiencia en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara serán incorporadas al expediente por el propio Ayuntamiento, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada



aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica que se ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo y funciones desempeñadas.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada adquirida con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 7,75 puntos):

- Por cada mes completo de experiencia, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, y que figuran en la base 1, en una Administración Local como bibliotecario/a, desempeñando las funciones del puesto que se oferta y especificadas en el punto 1.7, se otorgarán 0,050 puntos. (Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con la plaza que se convoca y que figuran en la base 1, en cualquier otra Administración Pública como administrativo o auxiliar administrativo de urbanismo realizando las funciones específicas que se enumeran el punto 1.7 de la convocatoria, se otorgarán 0,025 puntos. (Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

El requisito de experiencia en las funciones enumeradas en el punto 1.7 se deberá acreditar en el caso de administración local con certificado del secretario y en otra administración con certificado órgano competente en otra administración donde se enumeren cada uno de los puntos en los que el aspirante acredita su experiencia

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como merito académico (curso de formación). Asimismo, tampoco se valorará como experiencia En el ámbito de las Administraciones Publicas la adquirida al servicio de empresas que prestan



servicios externalizados por dichas administraciones.

Solamente se valorará la experiencia como personal laboral temporal o funcionario interino, en ningún caso cuando se trate de personal laboral fijo o funcionario de carrera, sea cual sea el grupo al que pertenezca

B) Formación (Hasta un máximo de 5,2 puntos):

b1. Ciclos Formativos (hasta 3 puntos):

-

- Carrera universitaria.
 - Diplomatura 1 punto
 - Licenciatura, Grado 2 punto

b2. Cursos de perfeccionamiento (hasta 2,2 puntos):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relacionados con las siguientes materias, por ser las directamente relacionadas con el puesto objeto de esta convocatoria:

- Gestión de bibliotecas
- Subvenciones publicas
- Lectura, actividades de entretenimiento referidas a bibliotecas
- Atención al Publico
- Plataforma Gestiona
- Cualquier materia relativa al trabajo a desempeñar y relacionada con las funciones especificadas en el punto.1.7

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias travesarles: Prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática

Los cursos relativos a la plataforma Gestiona serán objeto de valoración siempre que en ellos se indique el número de horas, en caso contrario solo serán tenidos en cuenta para poder acreditar el requisito del punto 2 f) de la presente convocatoria



No serán tenidos en cuenta los cursos referidos a legislación derogada, en el caso de cursos que tengan una fecha de realización anterior a la entrada en vigor de la ley actual, para que sean valorados se deberá presentar acreditación suficiente de la ley a la que están referidos.

6. LISTAS DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de formalización de contrato.

En caso de que, una vez concluido el proceso selectivo, por concurso, resultara que existe empate entre varios aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, con un máximo de 7,75 puntos; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, con un máximo de 5,2 puntos.

De continuar el empate y en caso de estar entre las personas empatadas quien se encuentre desempeñando el trabajo en el ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, se resolverá a favor de este.

De no ser posible realizar el desempate de las anteriores formas se procederá a hacerlo por sorteo público, la fecha del mismo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La forma del sorteo será decidida por los miembros del Tribunal y comunicada, por el mismo, a los aspirantes el mismo día de su realización en ese acto público, debiendo quedar constancia de la misma en el acta que se levante de la sesión.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, el aspirante cuyo nombramiento se proponga deberán presentar los siguientes documentos:

a) Copia auténtica del DNI.



b) Copia auténtica de la titulación exigida.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

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 contratado, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP.

8. FORMALIZACION DEL CONTRATO

Recibida la propuesta de nombramiento, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del contrato, que deberá realizarse a partir del 1 de enero de 2023, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. LISTA DE ESPERA PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este ayuntamiento.

10. BASE FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, BIBLIOTECARIO/A POR CONCURSO, OEP DE ESTABILIZACIÓN 2022 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA



BIBLIOTECARIO		
CONVOCATORIA BOE DE FECHA:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA		
Domicilio		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico:(Obligatorio)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:		
Fotocopia de los méritos para la fase concurso		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Pozo de Guadalajara, a _____ de _____ de 202__

FIRMA

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.».

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://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, de conformidad con los



artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Pozo de Guadalajara a 28 de diciembre de 2022. Fdo.: Teodoro Baldominos
Carnerero. El Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

4387

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0666 de fecha 28 de diciembre de 2022 [antes de 31 de diciembre de 2022] las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir la plaza de Funcionario Administrativo para el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL FIJO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA, INCLUIDA EN LA OEP DE ESTABILIZACIÓN DEL AÑO 2022.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, ha autorizado un tercer proceso de estabilización de empleo público, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, por el que se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y que estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En virtud de lo anterior, la Disposición Adicional Sexta establece que las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo



caso, los plazos establecidos en esta norma.

Nos encontramos ante unas circunstancias excepcionales y singulares en las que, a la hora de establecer los méritos a tener en cuenta, se deberá primar la experiencia, pero respetando en todo caso los artículos 103 y 23.2 de la Constitución que obligan a que el acceso a las funciones públicas se efectúe en condiciones de igualdad y de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. Lo que significa que, la valoración de estos méritos no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, ni un obstáculo insalvable que excluya la posibilidad de concurrencia de terceros.

De conformidad con lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de 1 plaza de auxiliar administrativo, como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara por el sistema de concurso, incluida en 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, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 83, de fecha 2/05/2022, teniendo en cuenta las siguientes Bases.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO

1.1.- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo, responsable de registro y atención al público.

1.2.- Número de plazas a cubrir: 1

1.3.- Naturaleza: Laboral

1.4.- Grupo: C2

1.5.- Nivel de complemento específico 13

1.5.- Regulación jurídica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL).
- 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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- 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.

1.6.- Retribuciones básicas y complementarias que les correspondan, según la



legislación vigente, en la plantilla y el anexo de personal del Ayuntamiento.

1.7.- Funciones específicas

Las funciones del puesto, entre otras, las siguientes:

- Registro de entrada y salida de documentos
- Elaboración de certificados, volantes y documentos administrativos
- Despacho y cumplimentación de solicitudes y documentación administrativa
- Archivo, despacho y gestión de correspondencia
- Atención al público, presencial, telefónica o por correo electrónico.
- Recepción de documentos que llegan por fax o por correo electrónico a la dirección del Ayuntamiento, para su posterior remisión a Alcaldía, Secretaría, o dependencia que corresponda.
- Aquellas que, dentro de las propias de su categoría, le sean encomendadas por la jefatura del servicio para un mejor funcionamiento de este.

1.8. Otras funciones

- Todas las incluidas en el artículo 32 de la ley 4/2011 de 10 de Marzo, del empleo público de Castilla la Mancha y la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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. 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) Título de Graduado en Educación secundaria obligatoria.
- f) Manejo de la plataforma Gestiona.
- g) Manejo del programa de contabilidad y padrón LIEBRE S.L



Estos requisitos deberán poseerse a la fecha de publicación de las presentes bases

Podrán presentarse al proceso selectivo cuantos aspirantes cumplan los requisitos exigidos en la presente convocatoria, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud exponiendo la voluntad de presentarse a la presente convocatoria conforme al ANEXO I de las presentes bases y documentación acreditativa de los méritos.
- 2) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad.

Las personas aspirantes presentarán, junto a lo antes señalado, aquellos documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el contenido de la base 5ª de la presente convocatoria.

Los documentos aportados deberán ser copias de los originales. Tras la finalización del proceso selectivo los aspirantes propuestos para su contratación deberán, de manera previa, aportar los originales de los documentos presentados, de no hacerlo, en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al siguiente aspirante por orden de prelación.

Todas las solicitudes deberán presentarse electrónicamente y la subsanación, en su caso, de la solicitud durante el plazo otorgado a estos efectos, deberá realizarse igualmente por medios electrónicos

3. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y anuncio de las mismas en el Boletín Oficial de Castilla la Mancha publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en su caso. En dicha resolución, que se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, se indicará la causa de la exclusión y se concederá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados, a contar desde la publicación en el BOP.

La resolución aprobando la lista provisional se considerará definitiva en ausencia de reclamaciones o de subsanación de defectos durante dicho plazo, bastando solo diligenciar este hecho.

Trascurrido el plazo de presentación de reclamaciones, en caso de haberlas, se dictará resolución resolviendo las mismas y aprobando la lista definitiva de



admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

4. TRIBUNAL

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de Selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

-Presidenta: D^a. Cristina Diaz Pardo, funcionaria de carrera del Ministerio de Fomento, Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.

-Secretaria con voz y voto: D^a Sara Paz López, Funcionaria de carrera del ministerio de Defensa, Escala de científicos superiores de la defensa.

-Vocales

- D^a Eva García de Castro, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención.

- D. Miguel Ángel Sánchez Leceta. Funcionario de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación

- D^a Gema Martínez Díaz, funcionaria de carrera del ministerio de defensa, escala de técnicos especializados de organismos públicos de investigación

Suplentes:

D^a Alma María Centeno Calderón, funcionaria de Habilitación de Carácter Nacional, subescala de secretaria Intervención,

D^a Gema Llorente Hijosa. Funcionaria de carrera del ministerio de agricultura, pesca y alimentación. Cuerpo general de la administración del estado

D. Daniel Fernández Bermejo, profesor titular de la Universidad Nacional de Educación a Distancia

El Tribunal de Selección estará compuesto por presidente/a, secretario/a y vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.



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.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. EL SISTEMA DE SELECCIÓN, SERÁ EL DE CONCURSO (HASTA 12,95 PUNTOS).

El procedimiento de selección, de conformidad con la DA Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, es el concurso.

Durante el plazo de presentación de instancias, en el periodo establecido en la base 3, se adjuntarán a las mismas los justificantes de los méritos alegados por los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados, aquellos, que, aún alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de las citadas instancias.

Los méritos alegados se justificarán aportando copia de los documentos originales. Los candidatos que resulten propuestos para su contratación, previa a la formalización de la misma, deberán aportar los documentos originales de los que alegaron para su valoración en el proceso selectivo.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara serán incorporadas al expediente por el propio ayuntamiento, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta administración

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia.

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de dicha Administración, donde debe constar la denominación del puesto de trabajo que se ocupa o se haya ocupado, con expresión del tiempo que se ha venido desempeñando y relación jurídica que ha se mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada adquirida con anterioridad a la fecha de publicación de estas bases.

La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 7,75puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, y que figuran en la base 1, en una Administración Local como auxiliar administrativo, desempeñando las funciones del puesto que se oferta y especificadas en el punto 1.7, se otorgarán 0,050 puntos. (Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia y manejo de las



plataformas relacionadas en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

- Por cada mes completo de servicios prestados, relacionados con las plazas que se convocan y que figuran en la base 1, en cualquier otra Administración Pública como administrativo o auxiliar administrativo realizando las funciones específicas que se enumeran el punto 1.7 de la convocatoria, se otorgarán 0,025 puntos. (Solamente se tendrán en cuenta las certificaciones en las que se acredite la experiencia y manejo de las plataformas relacionadas en todos los apartados del punto 1.7; en ningún caso de habla de servicios prestados, sino de experiencia en el trabajo a realizar)

No se valorarán los periodos inferiores a un mes.

El requisito de experiencia en las funciones enumeradas en el punto 1.7 se deberá acreditar en el caso de administración local con certificado del secretario y en otra administración con certificado órgano competente en otra administración donde se enumeren cada uno de los puntos en los que el aspirante acredita su experiencia.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (curso de formación). Asimismo, tampoco se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Publicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas administraciones

B) Formación (Hasta un máximo de 5,2 puntos):

b1. Ciclos Formativos (hasta 3 puntos):

- Por tener un Ciclo Formativo de Grado Medio en materia relacionada con el puesto a cubrir, se otorgará 1 puntos por cada Ciclo.

- Por tener un Ciclo Formativo de Grado Superior en materia relacionada con el puesto a cubrir, se otorgará 2 puntos por cada Ciclo.

b2. Cursos de perfeccionamiento (hasta 2,2 punto):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos por cada hora de duración del curso.



No se valorarán los cursos inferiores a 10 horas ni aquellos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Serán objeto de valoración cursos y acciones formativas relacionados con las siguientes materias, por ser las directamente relacionadas con el puesto objeto de esta convocatoria:

- Información y atención al público
- Organización y competencias, municipales. Régimen de competencias. Relaciones interadministrativas
- Internet y correo electrónico para personal de la Administración
- Seguridad en Internet
- Ley 39/2015 de 1 de Octubre de régimen administrativo común de las administraciones públicas
- Ley 40/2015 de 1 de Octubre de régimen jurídico del sector público
- Gestión del padrón municipal.
- Plataforma Gestiona
- Programa de Padrón de Habitantes Liebre

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias trasversales: Prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, derechos y deberes del personal al servicio de la administración.

Los cursos relativos a la plataforma Gestiona serán objeto de valoración siempre que en ellos se indique el número de horas, en caso contrario solo serán tenidos en cuenta para poder acreditar el requisito del punto 2 f) de la presente convocatoria

No serán tenidos en cuenta los cursos referidos a legislación derogada, en el caso de cursos que tengan una fecha de realización anterior a la entrada en vigor de la ley actual, para que sean valorados se deberá presentar acreditación suficiente de la ley a la que están referidos.

6. LISTAS DE APROBADOS.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en su Portal de Transparencia, la relación de los candidatos que hubiesen superado la misma, por orden de puntuación total obtenida, en la que constarán las calificaciones totales obtenidas por cada uno de los aspirantes.

Dicha valoración tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones a la misma.

La relación definitiva de aprobados será publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y elevada al Sr. Alcalde de la Corporación, con propuesta de normalización de contrato.

En caso de que, una vez concluido el proceso selectivo, por concurso, resultara que



existe empate entre varios aspirantes para ocupar plaza, se desempatará atendiendo, en primer lugar, a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, con un máximo de 7,75 puntos; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, con un máximo de 5,2 puntos.

De continuar el empate y en caso de estar entre las personas empatadas quien se encuentre desempeñando el trabajo en el ayuntamiento de Pozo de Guadalajara, se resolverá a favor de este.

De no ser posible realizar el desempate de las anteriores formas se procederá a hacerlo por sorteo público, la fecha del mismo será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La forma del sorteo será decidida por los miembros del Tribunal y comunicada, por el mismo, a los aspirantes el mismo día de su realización en ese acto público, debiendo quedar constancia de la misma en el acta que se levante de la sesión.

7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este ayuntamiento, el aspirante cuyo nombramiento se proponga deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

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, debiendo procederse, en ese caso conforme dispone el artículo 61.8 del TREBEP

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la propuesta de nombramiento, el Sr. Alcalde procederá a la formalización de los contratos, que deberán realizarse a partir del 1 de enero de 2023, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. LISTA DE ESPERA PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL



Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este ayuntamiento

10. BASE FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DEL REGISTRO DE ENTRADA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO) POR CONCURSO, OEP DE ESTABILIZACIÓN 2022 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

PERSONAL LABORAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO (C2)			
CONVOCATORIA BOE DE FECHA:			
DATOS PERSONALES			
Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:	
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA			
Domicilio			
Población:		Código Postal:	
Teléfono:		Correo Electrónico:(Obligatorio)	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:			
Fotocopia de los méritos para la fase concurso			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria,



comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Pozo de Guadalajara, a _____ de _____ de 202__

FIRMA

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZO DE GUADALAJARA

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Pozo de Guadalajara incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.

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://pozodeguadalajara.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

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

En Pozo de Guadalajara a 28 de diciembre de 2022 Fdo.: Teodoro Baldominos
Carnerero. El Alcalde-Presidente.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRES DEL REY

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

4388

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

TEXTO DE LA MODIFICACIÓN

“Artículo 12º. Tipo de Gravamen.

12.3 El tipo de gravamen aplicable a los bienes inmuebles de características especiales será el 1,3%.

La presente modificación entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y comenzará a aplicarse a partir del 01 de Enero de 2023 “

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En San Andrés del Rey, a 28 de diciembre de 2022. Fdo.: Arturo Medel Sanz, Alcalde



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 TRABAJADOR SOCIAL

4389

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL 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
Trabajador Social	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 PRESENTA

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 titulación universitaria en Trabajo Social.

Además de estar en posesión del permiso de conducción B-1 y de vehículo para desplazamientos.

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.
- 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 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 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 TRABAJADOR SOCIAL 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 TRABAJADOR SOCIAL 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 TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

4390

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA 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
Técnico Auxiliar de Biblioteca	III	1 (A tiempo parcial)	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 Título oficial de Bachillerato o Ciclo formativo de Grado medio.

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 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 TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA 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 TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA 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 Auxiliar 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 PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES

4391

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZAS DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES 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
Operarios de Servicios Múltiples	VII	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 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>-), 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 tres meses

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de 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 29 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 OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES 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 OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES 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.:.....

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 SELECTIVOS (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 PLAZAS DE OPERARIOS DE BRIGADA

4392

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZAS DE OPERARIOS DE BRIGADA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRSPONDIENTES 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

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 concurran 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>-), 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, 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 OPERARIOS DE BRIGADA 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 OPERARIOS 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, 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 OFICIAL DE SEGUNDA DE BRIGADA

4393

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA DE BRIGADA 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 evisto 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
Oficial de Segunda de Brigada	VI	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 Certificado de Estudios Primarios, Graduado Escolar o FP de Primer Grado o equivalente.

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.

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 tres meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de 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 OFICIAL DE SEGUNDA DE BRIGADA 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. 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 OFICIAL DE SEGUNDA DE BRIGADA 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 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 PLAZAS DE MONITOR/A DEPORTIVO/A

4394

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZAS DE MONITOR/A DEPORTIVO/A EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PRIMERA: O

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
Monitor Deportivo	III	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 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 Título de Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Técnico Superior y equivalente.

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> <p>Por cada programa de formación ocupacional en el que ha participado o impartido: 2,50 puntos.</p>	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 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 PLAZAS DE MONITOR/A DEPORTIVA 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 MONITOR/A DEPORTIVO/A 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 2022.

E/Lal 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 - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE OFICIAL DE 1 ELECTRICISTA

4395

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE OFICIAL DE 1º ELECTRICISTA 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
OFICIAL DE 1º ELECTRICISTA	V	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.

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.
- 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 punto, 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. Máximo



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 veinte 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 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 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 OFICIAL DE 1º ELECTRICISTA 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 OFICIAL DE 1º ELECTRICISTA 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. Alumbrado e iluminación.

Tema 7: Redes Locales de Alumbrado Público.

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.- Real Decreto 842/20012, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión y sus instrucciones técnicas complementarias (ITC) BT01 a BT52.

Tema 3.- Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnica complementarias EA-01 a EA-07

Tema 4.- Magnitudes y unidades eléctricas. El Sistema Métrico Internacional. Medición de magnitudes eléctricas. Medida de tensión, intensidad, potencia, resistencia de puesta a tierra, aislamiento. Medida de la energía eléctrica.

Tema 5.- Energía Activa. Energía Reactiva. Factor de Potencia. Compensación del Factor de Potencia. Contadores. Tarifas eléctricas.



Tema 7- Instalaciones de baja tensión. Elementos utilizados en las instalaciones. Perturbaciones eléctricas. Cortocircuitos, sobrecargas, derivaciones, sobretensiones.

Tema 8.- Aparata de protección y maniobra de las instalaciones eléctricas. Selectividad.

Tema 9.- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión de 2002.

Tema 10.- Instalaciones de alumbrado exterior. Acometidas e instalaciones de enlace. Instalaciones de puesta a tierra. Instalaciones provisionales y temporales de obra.

Tema 11.- Técnicas de iluminación. Tipos de fuentes luminosas. Circuitos y accesorios de cada tipo de lámparas.

Tema 12.- Alumbrado público: Instalaciones de puesta a tierra; Tipos de luminarias, soportes, tipos de instalación y canalizaciones. Centros de mando. Reguladores de flujo; Mantenimiento. Iluminación artística: Proyectores. Luminarias de leds. Control.

Tema 13.- Canalizaciones eléctricas en vía pública. Zanjas. Dimensiones. Materiales de construcción relacionados con las zanjas eléctricas. Interferencias entre instalaciones eléctricas y otros servicios; Distancias, Cruces, Paralelismos.

Tema 14- Seguridad y salud en instalaciones eléctricas de baja tensión. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual y colectiva.

Tema 15.- Instalaciones energía solar fotovoltaica: Aplicaciones de la energía solar fotovoltaicas. Componentes de una instalación fotovoltaica. Dimensionado de instaladores solares fotovoltaicas. Sistemas fotovoltaicos conectados a la red. Principales riesgos medioambientales relacionados a las funciones de la categoría

Tema 16.-. Protección medioambiental: Nociones básicas sobre contaminación ambiental. Callejero y trazado urbano de Sigüenza y núcleos agregados.

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 LA PLAZA DE PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA DE LA ESPECIALIDAD DE CANTO

4396

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA DE LA ESPECIALIDAD DE CANTO 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
PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA		1 (Tiempo parcial)	Concurso - Oposición Fijo discontinuo

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 alguno de los siguientes títulos:

- a. Título Superior de Música, Diplomado universitario o Titulación equivalente, en música. Magisterio Educación Musical (con especialidad de Canto)
- b. Título Profesor/a o Título Profesional de Música (con especialidad de Canto)

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 convocatoria 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.
- 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 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 doce 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 PROFESOR/A ESCUELA DE MÚSICA 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 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 2022.

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 PROFESOR/A CANTO DE LA ESCUELA DE MÚSICA

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 4. La provincia. Funcionamiento y Competencias.

Tema 5. Personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes.

Tema 6.- Prevención de riesgos laborales.

Tema 7.- 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. La clasificación de la voz: tipos vocales y sistemas de clasificación.

Consideraciones relativas a la especificidad de cada tipo vocal. Evolución de cada tipo de voz considerando todas las derivaciones según color, extensión y volumen. Higiene vocal del orador y del cantante. Técnica razonada para evitar lesiones en el aparato fonador.

Tema 2. Descripción y funcionamiento de los aparatos respiratorio y fonador.

Formación de la columna de aire y su control dentro de la técnica general del canto. Principios físicos de la producción del sonido de la voz humana.

Tema 3. Técnicas de concienciación corporal: relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, control y visualización mental, miedo escénico.

Tema 4. Aspectos anatómicos en relación con la técnica vocal. La voz y su fisiología.



Respiración, relajación y vocalización tanto en la voz hablada como en la voz cantada. La voz en la adolescencia. Características específicas y su problemática. Cuidado de la voz e influencias de las alteraciones físicas y psíquicas en ella.

Tema 5. Tratamiento vocal del texto: evolución a lo largo de la historia de la prosodia musical. Articulación. Dicción. Pronunciación y fonética de los idiomas más empleados en el canto.

Tema 6. La técnica del canto: evolución y principios fundamentales.

Tema 7. La técnica moderna del canto: principios fundamentales. Aportación al desarrollo de la técnica moderna de los grandes cantantes y pedagogos.

Tema 8. Evolución de las diferentes escuelas y sistemas pedagógicos específicos del canto. Estudio comparativo de las concepciones estéticas, teóricas y técnicas de las diferentes escuelas.

Tema 9. Los diferentes métodos, colecciones de estudios, ejercicios y otros materiales pedagógicos. Valoración de su utilidad para el aprendizaje de las distintas técnicas. Bibliografía especializada relacionada con la voz y su didáctica.

Tema 10. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio de la Edad Media y del Renacimiento: formas corales, solísticas y camerísticas.

Tema 11. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio del Barroco: ópera y oratorio.

Tema 12. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio del Barroco: formas corales, solísticas y camerísticas.

Tema 13. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio del Clasicismo: ópera y oratorio.

Tema 14. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del

repertorio del Clasicismo: formas corales, solísticas y camerísticas.

Tema 15. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio del siglo XIX: ópera y oratorio.

Tema 16. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio del siglo XIX: formas corales, solísticas y camerísticas.

Tema 17. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio desde el inicio del siglo XX hasta nuestros días: ópera, oratorio y cantata.

Tema 18. Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura vocal, del repertorio desde el inicio del siglo XX hasta nuestros días: formas corales,



solísticas y camerísticas. Aproximación a la música contemporánea y a los nuevos recursos vocales y formas de notación.

Tema 19. La voz en el canto coral. Características del repertorio básico y progresivo.

Tema 20 Descripción y estudio comparado de los sistemas metodológicos más importantes de iniciación al canto. Criterios didácticos para la selección de repertorio a nivel inicial.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORDESILOS

BASES CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO

4397

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 AUXILIARES SAD VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORDESILOS, 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 Tordesilos (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 SAD	Laboral, jornada parcial	5	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, indistintamente, certificado de escolaridad o equivalente, Certificado de profesionalidad de Auxiliar de Ayuda a Domicilio o Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para Castilla La Mancha.
- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- g. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores 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://tordesilos.sedelectronica.es>), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases de la convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

**SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.**

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

- En su caso, para acreditar los méritos profesionales, esto es, los servicios prestados como personal laboral temporal, será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de dichos servicios, con expresa indicación de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y de la categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en los que se hayan desempeñado, indicando expresamente el carácter temporal. En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones de nivel superior distintas de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- En su caso, para acreditar como mérito la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia al curso, con indicación de la Administración o Entidad que los ha impartido, denominación, fecha de celebración y número de horas lectivas.
- En su caso, para acreditar como mérito el haber superado al menos un ejercicio de las pruebas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con la misma denominación, mediante procesos de libre concurrencia, copia del correspondiente certificado acreditativo, con indicación de la Administración convocante, denominación de la plaza, prueba o pruebas selectivas superadas, publicación en el boletín correspondiente de la convocatoria y resultado de ésta en cuanto al participante. En el caso del personal del propio Ayuntamiento, este dato también se incorporará de oficio.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

- Presidente: Un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2.



También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.

- Vocales: Un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en



responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 85 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,85



-Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en la Administración convocante	0,25
-Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la de la convocatoria en otra Administración distinta o en el resto de las entidades del sector público	0,12

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

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

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

2. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 15 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Tordesilos, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de veinticinco puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: De hasta 10 horas lectivas, 1,00 punto; cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 1,50 puntos; cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 2,00 puntos; cursos de entre 31 y 50 horas lectivas, 2,50 puntos; y cursos de más de 50 horas lectivas, 3,00 puntos.	Máximo 10 puntos
- Otros: Formación ocupacional. Por haber participado en programas de formación dual para el empleo y haber obtenido certificado de profesionalidad o acreditación por competencias profesionales: Por cada certificado de nivel 1: 2,00 puntos; de nivel 2: 3,00 puntos; y de nivel 3, 4,00 puntos.	Máximo 5 puntos

DÉCIMA: RESULTADO DEL CONCURSO.

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

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

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

1. Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.



3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de algún ejercicio de pruebas selectivas para el acceso de plazas con la misma denominación.
4. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria.
5. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de cincuenta puntos (50 puntos) en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tordesilos (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 Tordesilos 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 Tordesilos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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



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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Tordesilos (Guadalajara), a 23 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente,
Antonio Victoria Muñoz.

ANEXO

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE TRABAJADORES DE AUXILIARES SAD VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORDESILOS, 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 SAD, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Tordesilos, 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 Tordesilos, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

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



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

CORRECCIÓN DE ERRORES BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE EMPLEO 2022-2023 DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAS DESEMPLEADAS

4398

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2022-0936 de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para la selección del Plan Extraordinario de Empleo se procede a su publicación:

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

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es establecer el proceso de selección para la contratación, en régimen laboral temporal, de personas desempleados/as, para la ejecución de obras o la prestación de servicios de competencia municipal, de acuerdo con lo establecido en la Orden 146/2022, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, por la que se regulan las bases para la concesión subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo Plus y se aprueba su convocatoria (D.O.C.M. nº 145 de 29 de julio de 2022)

En la presente convocatoria se ofertan 10 plazas, para la ejecución del siguiente:

- Proyecto 1: Administración electrónica para todos.
Duración del Contrato: 6 meses.
Puestos: 2 personas
- Proyecto 2: Infraestructuras viarias en casco histórico.
Duración del Contrato: 6 meses.
Puestos: 4 personas
- Proyecto 3: Infraestructuras viarias Parque Industria

Duración del Contrato: 6 meses.



Puestos: 4 personas

2.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS CONTRATACIONES.

A las personas contratadas en el marco de la presente convocatoria, les será de aplicación lo establecido en las presentes bases, dictadas al amparo legal de las Bases para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciadas por el fondo Social Europeo Plus y por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, además de lo dispuesto en la legislación general sobre función pública, legislación local sobre función pública y en la normativa laboral, observada, en lo que pudiera afectar, la legislación de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Los contratos a celebrar para la ejecución del proyecto anteriormente descrito tendrán las siguientes características:

La modalidad de contratación serán contratos para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, modelo 405, vinculados a este programa de activación para el empleo, en los términos previstos en la disposición adicional novena del texto refundido de la Ley de Empleo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre.

Su duración será de 6 meses.

La jornada de trabajo será a tiempo completa.

El salario será el salario mínimo interprofesional (SMI) vigente en el momento de la contratación, se prorratearán las pagas extraordinarias.

Las vacaciones serán disfrutadas, en ningún caso se compensarán económicamente.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Los que estén interesados/as en participar en el presente proceso selectivo, deberán reunir los siguientes requisitos:

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

1º) Demandantes de empleo no ocupados, entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que no sean perceptores de prestaciones por desempleo o que sean perceptores de protección por desempleo, excepto en su nivel contributivo.

2º) Demandantes de empleo no ocupados menores de 30 años o mayores de 66 años, en las mismas condiciones que el párrafo anterior,



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

3º) Demandantes de empleo no ocupados entre 30 y 66 años, ambos incluidos, que hayan cotizado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos al menos 24 meses y que estén inscritas como demandantes de empleo no ocupados en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha, que hayan agotado su prestación por cese de actividad o una prestación por desempleo a nivel contributivo, en el momento de la fecha del registro de la oferta en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha.

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

b) Demandantes de empleo no ocupados, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que, inscritas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha de registro de la oferta.

c) Mujeres que tengan la condición de víctimas de violencia de género, que estarán excluidas del requisito de inscripción en una de las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha en la fecha de registro de la oferta, aunque deberán estar inscritas como desempleadas no ocupadas en el momento de la contratación.

No obstante las prioridades establecidas en los párrafos anteriores, podrán participar otras personas inscritas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha a la fecha de registro de la oferta como demandantes de empleo no ocupadas, siempre que en el ámbito territorial de actuación de la entidad, no existieran personas pertenecientes a los colectivos indicados en los apartados anteriores.

2. No tener impedimento físico ni psíquico que impida o disminuya el normal desarrollo del trabajo encomendado.

3. No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, refiriéndose este requisito a la fecha de la formalización del contrato.

4.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán cumplimentar y firmar:

1. Una solicitud, conforme al modelo normalizado aprobado al efecto, que se incluye como Anexo I.
2. La Declaración Responsable que se incluye como Anexo II



Ambas estarán a disposición de los interesados/as en las oficinas de registro del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Torija: www.torija.com.

Junto con la solicitud, las personas interesadas en participar en esta convocatoria, deberán presentar la siguiente documentación:

3. Fotocopia del DNI/ NIE.
4. Fotocopia del Libro de Familia, si tiene cargas familiares.
5. Demanda de empleo.
6. Informe de vida laboral actualizado (Solicitar en el teléfono 901502020 o en www.seg-social.es).
7. Volante de empadronamiento de la unidad familiar.
8. Certificado del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), de la cobertura del solicitante, y de los miembros de su unidad familiar en desempleo, si procede.
9. En caso de ser un/una solicitante que conviva con una persona dependiente, y todos los miembros de su unidad familiar estén desempleados deberá aportar fotocopia de la correspondiente resolución de la Consejería de Bienestar Social en la que figure la condición de dependiente, así como la situación de desempleo del resto de la unidad familiar.
10. En caso de ser un/una solicitante que ha sido cuidador/a de persona dependiente y ha estado fuera del mercado de trabajo por este motivo, deberá aportar el certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador/a al solicitante.
11. Fotocopia de la documentación acreditativa de ser familia monoparental, en su caso.
12. En caso de tener gastos de manutención, se presentará la sentencia judicial y justificante del pago del último mes.
13. En caso de ser un/una solicitante con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberá presentar certificado o resolución expedido por el organismo competente, en el que se acredite el grado de minusvalía.
14. En caso de ser mujer víctima de violencia de género, deberá presentar la documentación prevista en el artículo 3 del RD 1917/2008 del 10/12/2008: sentencia condenatoria, resolución judicial, medidas cautelares, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.
15. A los efectos del cálculo de la renta de la unidad familiar, para el resto de miembros de su unidad familiar (mayores de 16 años), debe presentarse:
 - a. No empleados: Justificante de demanda de empleo
 - b. Empleados:
 1. En caso de trabajadores por cuenta ajena, fotocopia de las 3 últimas nóminas.
 2. En caso de trabajadores por cuenta propia, fotocopia de la última declaración de IRPF (año 2021).
 - c. En caso de pensionistas, certificado expedido por la TGSS del importe mensual de la pensión de la Seguridad Social.
 - d. Estudiantes que no trabajan: Última matrícula académica

Además de la documentación señalada anteriormente, la Comisión Local de



Selección podrá recabar del interesado/a cualquier otra documentación que considere necesaria, al objeto de comprobar la certeza de los datos declarados.

5.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

La solicitud, declaración responsable y documentación requerida se presentarán en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Torija, sito en la Plaza de la Villa, nº 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 10:30 horas (sin cita previa). También podrán presentarse solicitudes por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será del 02 de enero al 20 de enero del 2023.

6.- SELECCIÓN DE TRABAJADORES/AS

La selección de los/las trabajadores/as que soliciten participar en esta convocatoria se realizará de acuerdo con el Baremo de Puntuación recogido en el Anexo III de esta convocatoria.

En orden a la aplicación del citado Baremo de Puntuación, se aplicarán, con carácter general, las siguientes normas:

Se entenderá por UNIDAD FAMILIAR aquella formada por la persona solicitante y, en su caso, quienes convivan con ella en la misma vivienda o alojamiento, ya sea por unión matrimonial o por cualquier otra forma de relación estable análoga a la conyugal; ascendientes y descendientes por relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado.

Nadie podrá formar parte de 2 unidades familiares al mismo tiempo.

Se entenderá por CARGAS FAMILIARES tener a cargo del trabajador desempleado que se contrata, cónyuge, hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una capacidad reconocida de, al menos, el 33%) que carezcan de ingresos.

DETERMINACIÓN DE LA RENTA PER CÁPITA FAMILIAR: Se calculará de la siguiente forma: La suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad familiar (los ingresos netos se obtendrán, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, con el promedio de las tres últimas nóminas; de los autónomos, con la última declaración del IRPF; de los pensionistas, con la certificación emitida por la TGSS; y de las personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE); Se restarán los gastos de manutención en caso que los hubiera, justificando debidamente su pago. Y el resultado se dividirá, a su vez, entre el número de miembros de la unidad familiar (definida anteriormente).

Se entenderá por FAMILIA MONOPARENTAL la constituida por un solo progenitor que, como tal, figure en el Libro de familia con los hijos que tiene a su cargo.



7.- CRITERIOS DE SELECCIÓN EN CASO DE EMPATE.

En caso de empate en la puntuación obtenida por los participantes en esta convocatoria, se acudirá para resolverlo a los siguientes criterios, y por el siguiente orden:

- a) Personas que no fueron contratadas en el marco de la convocatoria efectuada mediante orden 64/2021 de 11 de mayo de la Consejería de Economía y Empresas y Empleo.
- b) Mayores de 50 años.
- c) Mayor tiempo de permanencia en desempleo.
- b) Menores ingresos de la unidad familiar.
- c) Personas con discapacidad.
- d) Mujeres.

Y entre estos colectivos, tendrá prioridad la persona de mayor edad.

8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN.

- a) No cumplir con los requisitos establecidos en la base 3ª.
- b) Mentir u ocultar datos sobre la situación familiar y/o económica.
- c) No presentar toda la documentación exigida en esta convocatoria.
- d) Padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) Informe no favorable de participación en cualquier Plan de Empleo de este Ayuntamiento.
- f) No podrá participar más de un miembro de la misma unidad familiar.

9.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La selección de los/as trabajadores/as se efectuará por la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará formada por un Presidente/a, un Secretario/a y un Vocal.

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

La Comisión de Selección será la encargada de interpretar aquellos aspectos de las presentes bases de convocatoria que lo requieran, así como para resolver las dudas



o reclamaciones que surjan durante el proceso. De igual manera, la Comisión de Selección podrá solicitar al interesado/a, en cualquier momento del proceso de selección, aquella documentación complementaria que precise. Asimismo, se podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo.

10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y PUBLICACIÓN.

La Comisión de Selección valorará las solicitudes presentadas en tiempo y forma no excluidas con arreglo al Baremo de Puntuación que se acompaña como Anexo III y formulará propuesta inicial de contratación a favor de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación final, hasta cubrir el número de puestos comunicados en las ofertas de empleo.

La relación de excluidos y la relación de aspirantes se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torija. Únicamente se publicará el número de registro, la causa de exclusión, o la puntuación obtenida por cada aspirante, dándose un plazo de 10 días para reclamar contra las exclusiones u omisiones o errores detectados en la puntuación obtenida.

Tras ese período, una vez comprobado el cumplimiento de requisitos por el Servicio Público de Empleo (SEPECAM), se publicará la propuesta definitiva de excluidos y aspirantes seleccionados/as para la contratación, teniendo en cuenta que no podrá ser contratado más de una persona por unidad familiar, salvo que no hubiese otros demandantes de empleo. La publicación se realizará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Torija.

El resto de aspirantes que excedan de la propuesta definitiva de contratación pasarán al turno de reserva por el orden de puntuación que hayan obtenido, recurriéndose a ellos para sustituciones y supuestos de renuncia o baja de los trabajadores contratados. Dichas personas, en el momento de la contratación, deberán estar inscritas como demandantes de empleo no ocupados en las Oficinas de Empleo de Castilla-La Mancha.

11.- CONTRATACIONES.

Las personas propuestas para su contratación deberán presentar antes de la firma de su contrato la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, en original, para su compulsión y devolución. Si en la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá su exclusión, decayendo el/la interesado/a en los derechos o intereses legítimos a ser adscrito s/as al puesto de trabajo temporal.

Las personas propuestas se incorporarán a su puesto de trabajo en función de la fecha prevista para el proyecto descrito en la base 1ª, debiendo, en todo caso, cumplir los requisitos y demás condiciones exigidas hasta la fecha de la efectiva contratación temporal.

12.- VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Torija, a la Comisión Local de



Selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de la Comisión Local de Selección podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30-114.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJC A-, sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PLAN EXTRAORDINARIO POR EL EMPLEO DE CASTILLA-LA MANCHA 2022 EN EL AYUNTAMIENTO DE TORIJA PARA PERSONAS DESEMPLEADAS.

NOMBRE Y APELLIDOS:		DNI o NIE:	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (Las notificaciones telemáticas se realizan a través de la Sede electrónica, deberá disponer de certificado electrónico para acceder a la misma. Se le enviará un aviso al correo electrónico)		CORREO ELECTRÓNICO:	
En papel	<input type="checkbox"/>	Electrónicamente	<input type="checkbox"/>
TELÉFONO:			
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:		POBLACIÓN:	
PROVINCIA:		C.P.:	

El/la abajo firmante SOLICITA se admitido/a en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia.

En Torija, a __ de _____ de 202_.

Fdo:

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ADJUNTAR:

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante.
- Fotocopia del libro de familia, si tiene cargas familiares
- Volante de empadronamiento de la unidad familiar
- Documento que acredite la situación actual de prestaciones por desempleo o autorización al Ayuntamiento.
- Documento que acredite la Permanencia en desempleo, periodos de



- desempleo (informe de vida laboral actualizado).
- Tarjeta de demanda de empleo.
 - En caso de discapacidad del solicitante, certificado del órgano competente en el que se acredite esta circunstancia y su porcentaje.
 - Certificado del SEPE, con el tipo de cobertura del solicitante y de los miembros de su unidad familiar en desempleo, si procede.
 - Fotocopia de la Resolución de Bienestar Social del reconocimiento de dependencia del miembro de la unidad afectado por esta circunstancia, en caso de que todos los miembros de la unidad familiar se encuentren desempleados, si procede.
 - Certificado de Bienestar Social en el que se declare reconocido como cuidador al solicitante, si procede.
 - Informe favorable de Bienestar Social como persona vulnerable y/o en situación de exclusión social, si procede.
 - Documento acreditativo de familia monoparental, si procede.
 - En caso de tener gastos de manutención, se presentará la sentencia judicial y justificante del pago del último mes.
 - Acreditación de la minusvalía igual o superior a 33%, si procede.
 - En caso de mujer víctima de violencia de género. Documentación prevista en el art. 3 del RD 1917/2008 del 10/12/2008, si procede.
 - A los efectos del cálculo de la renta de la unidad familiar (mayores de 16 años), se deberá presentar:
 - No empleados: Justificante de demanda de empleo.
 1. Trabajador por cuenta ajena: Fotocopia de las tres últimas nóminas.
 2. Trabajador por cuenta propia: Fotocopia de la declaración IRPF 2018.
 - Pensionistas, documento expedido por la TGSS del importe mensual de la pensión de la Seguridad Social.
 - Estudiantes que no trabajan: Última matrícula académica.

O cualquier otra documentación que considere necesaria para que sea valorada según las bases a las que hace referencia la solicitud.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE TORIJA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse al AYUNTAMIENTO DE TORIJA, con CIF: P1933100H y con dirección en: Plaza de la Villa, 1 - 19190 TORIJA (Guadalajara), España. - Teléfono y Fax: 949 320 029 - E.Mail: registro@torija.com - Para ampliar información, leer "Aviso Legal" en la Web: www.torija.com Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales,

SÍ / NO AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados.



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

PLAN SOCIAL DE EMPLEO EXTRAORDINARIO 2022

Yo _____, mayor de edad, con DNI /
NIE _____ y domicilio en _____
Municipio _____ Provincia de _____

DECLARO

Que son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.

Que reúne y acepta los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que mi unidad familiar se compone de ____ miembros, de los cuales ____ son hijos menores a cargo.

No hallarme incurso en causa de incompatibilidad e incapacidad, de conformidad con la legislación vigente para contratar con esta Administración Local.

Que no padezco enfermedad u defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo al cual me presento.

Autorizo, tanto a este Ayuntamiento como a la Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, a que obtengan los datos necesarios para poder baremar mi solicitud de participación en la convocatoria para la contratación de personas desempleadas amparo de lo establecido en Orden 146/2022, de 27 de julio, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, reguladora de las Bases para la concesión de subvenciones a entidades locales para la contratación de personas desempleados y en situación de exclusión social.

Esta autorización se extiende a la consulta y obtención en otros Organismos o Entidades Públicas o Privadas, de aquellos datos que se consideren necesarios para comprobar los extremos a tener en cuenta para la baremación de las solicitudes de participación en este Plan de Empleo, tales como Consejería de Bienestar Social de la JCCM, Instituto de la Mujer C-LM, Centros de la Mujer y Tesorería General de la Seguridad Social.

Los datos obtenidos estarán sujetos a la normativa contemplada en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

AUTORIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO CONSULTAR DATOS:

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE TORIJA utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras



leyes que afectan a las Administraciones Locales. La finalidad de estos tratamientos es la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse al AYUNTAMIENTO DE TORIJA, con CIF: P1933100H y con dirección en: Plaza de la Villa, 1 - 19190 TORIJA (Guadalajara), España. - Teléfono y Fax: 949 320 029 - E.Mail: registro@torija.com - Para ampliar información, leer "Aviso Legal" en la Web: www.torija.com Habiendo leído la presente información sobre Protección de Datos Personales

SÍ / NO AUTORIZO, con mi firma en este documento y de forma expresa e inequívoca, el tratamiento de los datos personales aportados. Y para que conste a los efectos oportunos firmo la presente declaración

En Torija, a ___ de _____ de 202_

Firma:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://torija.sedelectronica.es>].

ANEXO III

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

a) Se tendrá en cuenta el tiempo de permanencia en desempleo, de acuerdo a la siguiente regla: Por cada periodo adicional de 3 meses en desempleo, por encima de los 12 meses que exige la Orden se otorgarán 0,25 puntos, hasta un máximo de 5 años de desempleo. Se tendrán en cuenta los periodos de inscripción desde el 1 de Enero de 2016.

b) La renta per cápita familiar se baremará de acuerdo a la siguiente tabla:

Renta per cápita	Puntos
0	2,5
Entre 1,00 y 100,00	2,0
Entre 101,00 y 200,00	1,5
Entre 201,00 y 400,00	1,0
Entre 401,00 y 640,00	0,5
Más de 640,00	0,0

Se valorarán las responsabilidades familiares: cónyuge, hijos/as tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos.

Por cada miembro a cargo de la unidad familiar se computará 0,3 puntos.

Miembros que componen la unidad familiar. Se entiende como tal al cónyuge e hijos/as o tutelados/as menores de 26 años o personas discapacitadas (con una discapacidad reconocida de, al menos, el 33%) y que carezcan de ingresos



superiores al 75% del salario mínimo interprofesional.

Los hijos de más de 26 años, si conviven y tienen ingresos, deberán computar como persona adicional, imputando el 50% de su renta.

Cálculo de renta per cápita. La renta per cápita de la unidad familiar se calculará de la siguiente forma: la suma de los ingresos netos de todos los miembros de la unidad familiar, divididos entre 12 meses cuando la paga extraordinaria esté prorrateada o entre 14 meses, en caso contrario; el resultado de dicho cociente se dividirá, a su vez, entre el número de miembros de la unidad familiar (definida según el apartado anterior).

Los ingresos netos se obtendrán, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, con el promedio de las tres últimas nóminas; de los autónomos con la última declaración del IRPF. En el caso de personas desempleadas, con la certificación emitida por el SEPE o con la declaración responsable emitida por el interesado.

Las pensiones de alimentos a favor de los hijos se considerarán un ingreso más de la unidad familiar.

Asimismo, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta la existencia de hipoteca de primera vivienda o alquiler, que se justificará con la documentación acreditativa de cualquiera de las dos circunstancias (certificado entidad financiera o recibo de alquiler, en su caso) descontándose su importe de los ingresos.

c) Respecto a la Discapacidad de los solicitantes, se baremará de la siguiente forma:

Grado de discapacidad	Puntos
Igual al 33%	0,5
Del 33% al 66%	1,0
Más del 66%	2,0

d) Respecto al cobro de prestaciones, se baremará de la siguiente forma:

Cobro de Prestaciones	Puntos
Cobro de prestación por desempleo	0,0
Cobro de subsidio de desempleo	0,5
No cobra ni subsidio ni pensión por desempleo	1,0

e) Demandantes de empleo no ocupados inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en la fecha del registro de la oferta, que hayan perdido sus trabajos como consecuencia de la crisis provocada por la COVID-19, a partir de la declaración del estado de alarma mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. Dicha circunstancia habrá de acreditarse ante la Entidad Local mediante documento de despido o certificado de la empresa anterior. 1 Punto

f) Demandantes de empleo no ocupados inscritos en una oficina de empleo de Castilla-La Mancha, en la fecha del registro de la oferta, situación de exclusión social, con informe favorable de la Consejería de Bienestar Social. 1 Punto.



Obtenida la baremación final, en caso de empate, el artículo 25 de la Orden, que hace referencia a los criterios de selección, establece en su cuarto apartado que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia para participar en las correspondientes convocatorias de este programa de empleo las personas que no fueron contratadas en el marco de la última convocatoria efectuada respecto de cada una de ellas.

Asimismo, respecto de los colectivos a que se refiere el artículo 6.1 a) y b) tendrán preferencia para participar en este programa de empleo, las personas mayores de 50 años.

Se aplicará el baremo que se defina en la Circular, de la Viceconsejería de Empleo, Diálogo Social y Bienestar Social.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Torija, a 28 de diciembre de 2022 Firmado El Alcalde D. Rubén García Ortega.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

APROBACIÓN MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

4399

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2022, se adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación servicio de suministro de agua potable a domicilio, y si no se presentan reclamación alguna, queda elevado automáticamente a definitivo dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, como anexo a este Eanuncio se publica el texto de la modificación de la ordenanza.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Valdeaveruelo, a 28 de diciembre de 2022. El Alcalde. Alberto Cortés Gómez

Anexo

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

Artículo 10.3.d) se modifica y queda redactado conforme se dice:

No se suministrará agua a los inmuebles urbanos, parcelas o solares, sin edificar, excepto si se vinculan a una solicitud de licencia de obra mayor para la ejecución de vivienda(s) y para la que se ha otorgado la preceptiva licencia de obras.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERUELO

MODIFICACIÓN ORDENANZA IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

4400

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2022, se adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, y si no se presentan reclamación alguna, queda elevado automáticamente a definitivo dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el 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.

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del citado Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, como anexo a este anuncio se publica el texto de la modificación de la ordenanza.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Valdeaveruelo, a 28 de diciembre de 2022. El Alcalde. Alberto Cortés Gómez

Anexo

Modificación Ordenanza: Impuesto sobre Bienes Inmuebles

El artículo 7.1.d) se modifica y queda redactado conforme se dice:

Bonificación por la instalación de sistemas de aprovechamiento de energía solar:

1.- Las viviendas unifamiliares en la que se haya instalado un sistema de aprovechamiento térmico o eléctrico para autoconsumo se bonificará con un 10% de la cuota íntegra del impuesto durante los 6 periodos impositivos siguientes al año de instalación, independientemente de cuándo se haga la solicitud, dentro de este periodo de 6 años.

2.- Los pisos ubicados en edificios sujetos al régimen de propiedad horizontal, que realicen una instalación compartida para suministrar energía eléctrica a todos o a alguno de ellos, podrán disfrutar de igual bonificación siempre que se reúnan los mismos requisitos que en el apartado anterior, aunque solo podrán beneficiarse de



la bonificación, aquellas viviendas que se hallen vinculadas a la instalación.

3.- Quedan excluidos de la bonificación establecida en los párrafos anteriores, los inmuebles de nueva planta o a reformar en los que sea obligatoria la instalación de los sistemas de aprovechamiento eléctrico de la energía proveniente del sol, cualquiera que sea la modalidad utilizada, por así establecerlo las disposiciones sectoriales aplicables, si bien podrán gozar de la bonificación en los términos señalados en la letra a) aquellos inmuebles que incorporen instalaciones que excedan de lo exigido legalmente.

4.- De este modo, y en los términos del Real Decreto 244/2019 de 5 de Abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica, "Se entenderá por autoconsumo el comprendido en las modalidades, tanto individual como colectiva de suministro de autoconsumo sin excedentes y la modalidad con excedentes acogida a compensación, quedando excluida la modalidad con excedentes no acogida a compensación"

5.- Esta bonificación tiene carácter rogado, y se concederá, cuando proceda, previa solicitud del sujeto pasivo, siendo requisitos adicionales a los ya expuestos:

- 1. Que la instalación cuente con las debidas licencias municipales
- 2. Que la instalación reúna todas las condiciones exigidas por esta ordenanza y demás normas sectoriales aplicables
- 3. Que se encuentra en correcto funcionamiento, debiendo acreditarse tal circunstancia.

A tal efecto, deberá aportarse el certificado del instalador del sistema con el correspondiente registro industrial, la fecha del mismo, su correcto funcionamiento, la modalidad de autoconsumo y cuantos datos sean exigibles por las normas sectoriales aplicables para la emisión del citado certificado.

6) La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

7) En el caso de las viviendas en régimen de propiedad horizontal, deberá adjuntarse a la solicitud, la documentación que ponga de manifiesto la relación de propietarios partícipes de la instalación y los porcentajes de reparto repercutidos a cada uno de ellos.

8) En caso de viviendas nuevas o reformadas obligadas legalmente a instalar sistemas de aprovechamiento térmico de la energía solar, junto con la solicitud deberá aportarse Informe de los Servicios Técnicos Municipales que acredite haber realizado un exceso sobre los mínimos legales.

9) La concesión de la bonificación surtirá efecto desde el periodo impositivo siguiente al que se haga la solicitud.



10) Cualquier alteración, supresión de la instalación, o cambio de modalidad de autoconsumo, que afecte a la bonificación, debe ser objeto de comunicación al Ayuntamiento por parte del sujeto pasivo.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCORON

BASES Y CONVOCATORIA CONCURSO PLAZAS VACANTES EN MARCO DE PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

4401

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO Y PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCORON, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORALPROVISIÓN EN PROPIEDAD

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 Villanueva de Alcorón (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 Ayuda a Domicilio	Laboral	1	Concurso
Peón Servicios Múltiples/ Ayudante Alguacil	Laboral	1 Jornada parcial	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 Ayuda a Domicilio, estar en posesión de alguno de estos certificados:

- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado mediante el Real Decreto 1379/2008 de 1 de agosto modificado por Real Decreto 721/2011 de 20 de mayo.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Certificado de habilitación excepcional para ejercer como auxiliar de ayuda a domicilio en Castilla La Mancha.
- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de clínica (Rama sanitaria).
- FP Primer Grado de Técnico auxiliar de clínica (Rama sanitaria).
- Módulo profesional nivel II de auxiliar de enfermería (Rama sanitaria).



2.- Peón servicios Múltiples: No se requiere titulación.

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

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

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

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

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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



que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

SEXTA: PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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

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

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá



designar colaboradores administrativos que permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

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

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Desde que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos deberán transcurrir, al menos, el plazo 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 Villanueva de Alcorón (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

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	0,4
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

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

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

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

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Villanueva de Alcorón, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos, academias y centros de formación privados, 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: 0,8 puntos hora de formación.....máximo 30 puntos - Formación superior: - Igual o superior a Bachiller o equivalente10 puntos.	
---	--

PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES. LABORAL (CONCURSO)

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,4
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,25

Los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la propia Administración convocante tienen una valoración mayor que los prestados en otras Administraciones en virtud de las singularidades propias de la organización, al tener



atribuidas funciones y tareas que no son de carácter general, conforme consta en la Memoria justificativa que figura en el expediente.

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

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

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Maranchón, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos, academias y centros de formación privados, 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: 0,8 puntos hora de formación.</p>	<p>Máximo 40 puntos</p>
---	-------------------------

Se justifica la diferente valoración por grupos profesionales en atención a la complejidad técnica en el desempeño de los puestos de trabajo vinculados a cada grupo profesional, así como a sus requerimientos formativos.

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 Villanueva de Alcorón (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 Villanueva de Alcorón 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 Villanueva de Alcorón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los



interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Villanueva de Alcorón (Guadalajara), a 27 de diciembre de 2022. El Alcalde-Presidente, José Martínez Mozo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS LIBRE, DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO / PEÓN SERVICIOS MULTIPLES VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCORÓN, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

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

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

El solicitante,



Fdo.:.....

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



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO PARA LA COBERTURA DE PLAZA MEDIANTE CONCURSO DERIVADO DE LA LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

4402

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/60 de fecha 29 de diciembre de 2022, las bases específicas y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para diferentes plazas vacantes en el Ayuntamiento de Yélamos de Abajo, mediante sistema de concurso, en virtud de lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se publica el texto íntegro de las indicadas bases, se convoca el procedimiento de selección para el acceso a estas plazas y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Plazas vacantes objeto de convocatoria:

1. Una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples, personal laboral fijo. Dichas plazas se convocan, 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.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO.

Primera. Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Operario/a de servicios múltiples, de personal laboral del Ayuntamiento de Yélamos de Abajo mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, en ejecución de los Procesos de Estabilización de Empleo Temporal -D.A. 6ª Ley 20/2021.

Descripción de plaza

Denominación: Operario/a de Servicios Múltiples (A).



Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: E.

Jornada: 1/4

Funciones:

Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo que constan en el Ayuntamiento, y que en síntesis son: Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, relacionadas con el mantenimiento, reparación y limpieza general de edificios e instalaciones municipales, para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado, todo ello de conformidad con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; revisa la presión y el estado de calderas en instalaciones municipales. Colabora en las tareas propias de la brigada de obras, tales como limpieza viaria, pintura, señalización, montaje y desmontaje de escenarios, vallas, talanqueras, etc. Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Realiza el cobro de importes a usuarios de los servicios deportivos. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

Segunda. Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Yélamos de Abajo.

Tercera. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Yélamos de Abajo, puesto a disposición en los



términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica a presentar junto a la solicitud:

- Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I Bases Generales).
- Documentos que sirvan de prueba para la valoración de los méritos para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso (Experiencia Profesional y Cursos de Formación), de conformidad con estas bases específicas y con las bases generales.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta. Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima. Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público. El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 80 puntos)

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 convocante:

0,95 puntos por mes completo con jornada completa, valorándose proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 a la convocante:

0,30 puntos por mes completo, con jornada completa, valorándose



proporcionalmente la jornada parcial, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

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 (hasta un máximo de veinte puntos):

Por los cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 20 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

- Por haber realizado cursos de menos de 20 horas 0,20 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas 0,30 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas 0,50 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 101 a 150 horas 0,75 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 151 horas a 300 1 punto por curso.
- Por haber realizado formación de más de 301 horas 2 puntos por curso.

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:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 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.

Octava. Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 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 aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano



convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

8.3 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.

Novena. Presentación de documentos.

En el plazo establecido en las bases los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima. Contratación del personal laboral fijo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima. Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO 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 _____, y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Yélamos de Abajo, de la convocatoria y bases para la cobertura de una plaza de _____ del Excmo. Ayuntamiento de Yélamos de Abajo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-

Acepto recibir notificaciones por medios electrónicos al e-mail previamente indicado.

No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.

Copia de la titulación exigida en la convocatoria.

Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

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 _____ del Excmo. Ayuntamiento de Yélamos de Abajo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2023.



Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YÉLAMOS DE ABAJO

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 _____ del Excmo. Ayuntamiento de Yélamos de Abajo en el marco del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal.

En _____, a ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

En Yélamos de Abajo, a 29 de diciembre de 2022 La Alcaldesa-Presidenta, Dña.
Margarita Ramos Álvarez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORALDE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

4403

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0939 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Biblioteca para el Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO LIBRE DE MÉRITOS, DE LA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO Y CUESTIONES GENERALES.

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

Personal Laboral :

Denominación actual	Nº plazas	Grupo de Clasificación	Sistema selectivo
Auxiliar de Bibliotecaria	1	C1	Concurso Libre de méritos

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

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.



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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

A) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

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

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

D) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral.

Para la plaza objeto de la presente convocatoria los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalente a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo



competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite tal equivalencia. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

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

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

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

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

CUARTA.- FORMA Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como Anexo I a estas Bases y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (www.yunqueradehenares.sedelectronica.es), en la que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases de la Convocatoria, estarán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

1.-Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE.

2.- Fotocopia de la titulación exigida en la respectiva convocatoria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del



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

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

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que el Tribunal se reunirá para la celebración del concurso libre de méritos.

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

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.

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

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



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

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

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 (1) funcionario de carrera, o en su caso, un empleado laboral fijo designado por la Junta de comunidades de Castilla La Mancha.
 - Dos (2) funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o expertos en la materia.
 - Vocal-Secretario: El de la corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrán transcurrir menos de 8 meses.

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



anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara).

NOVENA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

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

1.- MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante.	0,35 puntos/mes
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante	0,15 puntos /mes

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

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

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

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁX. 40 PUNTOS)



<p>- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza: * Título de Licenciado en documentación, o Grado con Master en Información y documentación. (5 puntos). * Título de Diplomado en Blioteconomía y documentación o Grado en información y documentación sin Master (3 puntos). * Título de Licenciado Universitario o Grado con Master (2,5 puntos). * Título de Diplomado universitario o grado sin Master: (2 puntos)</p>	Máximo 5 puntos
<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartido por el INAP, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Yunquera de Henares, otras Administraciones Públicas, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de 35 puntos, aplicados de la siguiente manera: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: -De hasta 10 horas lectivas: 2,00 puntos. -De entre 11 y 20 horas lectivas: 3,50 puntos -De entre 21 y 30 horas lectivas: 5,00 puntos - De entre 31 y 50 horas lectivas: 6,00 puntos. -Cursos de más de 50 horas lectivas: 7,00 puntos.</p>	Máximo 35 puntos

DÉCIMA.- RESULTADO DEL CONCURSO.

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

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

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

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el subapartado de los servicios prestados como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de la Administración convocante.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el subapartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- 3.- De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el subapartado de titulación complementaria.
- 4.- Y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes que, sin haber sido propuestos para su nombramiento o formalización de contrato, hubiesen obtenido un mínimo de 30 puntos en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de promoción interna y de los



de provisión definitiva de las plazas de carácter ordinario.

DECIMOPRIMERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan obtenido al menos 30 puntos.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

La bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez constituida y dejará sin efecto las bolsas anteriores que estuviesen constituidas por parte del Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

2.- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que por normativa se exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Cualquier supuesto legal previsto para la contratación temporal.

3.- Funcionamiento de la Bolsa de reserva.

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

El número máximo de llamadas que se efectuarán será de dos al número fijo/móvil que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Trabajo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En el supuesto de que aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en este Ayuntamiento ese mismo día o al día siguiente hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y número de la seguridad social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera.

Para el caso de que el aspirante facilitase una dirección de correo electrónico y autorizase su uso, por parte del Ayuntamiento se podrá intentar contactar con él



por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

4.- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante seleccionado no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia presentada, solicitando formar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por parte del trabajador del contrato laboral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán quedar debidamente acreditado por los interesados en el plazo de diez días hábiles:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En caso de que el candidato no acreditase tales circunstancias en el plazo establecido, pasará al último puesto de la Bolsa.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de “No Disponible”, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “ No disponible “estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el plazo señalado anteriormente y siempre por escrito, ya que de lo contrario, el aspirante se mantendrá de manera permanente en situación de “ no disponible”.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace de manera injustificada el nombramiento o Contrato, pasará la primera vez, al último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de reincidir una segunda vez en la renuncia al nombramiento o contrato sin justificación alguna, será excluido de la Bolsa de Trabajo.

5.- En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados



temporalmente, por orden de puntuación y para casos señalados.

DECIMOSEGUNDA.-PROTECCIÓN DE DATOS.

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

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de



la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

En Yunquera de Henares (Guadalajara) a 22 de Diciembre de 2022

(Documento firmado electrónicamente)

El Alcalde-Presidente.

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 AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

D/Dr.....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 BIBLIOTECA, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

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

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

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

En a de..... de 2022

El Solicitante,

Fdo:.....



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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://www.yunqueradehenares.com>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Yunquera de Henares (Guadalajara), de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Yunquera de Henares (Guadalajara), a 22 de Diciembre de 2022. Fdo: D.Lucas
Castillo Rodríguez. Alcalde-Presidente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ZAOREJAS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2022

4404

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2022, y comprensivo aquel del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A. OPERACIONES NO FINANCIERAS:	268.122,47
A.1. OPERACIONES CORRIENTES:	210.164,64
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal:	32.384,39
CAPÍTULO 2: Gastos corrientes en bienes y servicios:	146.505,57
CAPÍTULO 3: Gastos financieros:	400,00
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes:	30.874,68
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL:	57.957,83
CAPÍTULO 6: Inversiones reales:	52.962,83
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital:	4.995,00
B. OPERACIONES FINANCIERAS:	0,00
CAPÍTULO 8: Activos financieros:	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros:	0,00
TOTAL GASTOS:	268.122,47

ESTADO DE INGRESOS

A. OPERACIONES NO FINANCIERAS:	257.122,47
A.1. OPERACIONES CORRIENTES:	257.122,47
CAPÍTULO 1: Impuestos directos:	51.003,99
CAPÍTULO 2: Impuestos indirectos:	4.982,14
CAPÍTULO 3: Tasas y otros ingresos:	47.383,22
CAPÍTULO 4: Transferencias corrientes:	28.087,28
CAPÍTULO 5: Ingresos patrimoniales:	125.665,84
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL:	11.000,00
CAPÍTULO 6: Enajenación de inversiones reales:	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de capital:	11.000,00
B. OPERACIONES FINANCIERAS:	0,00
CAPÍTULO 8: Activos financieros:	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos financieros:	0,00
TOTAL INGRESOS:	268.122,47

PLANTILLA DE PERSONAL:

Personal Funcionario:



DENOMINACIÓN PLAZA: Secretaría-Intervención

GRUPO: A1

NIVEL COMPLEMENTO DESTINO:18

FORMA PROVISIÓN: Interino,

OBSERVACIONES: Agrupación de municipios

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Zaorejas, a 27/12/2022. El Alcalde, Fdo. José Miguel Sánchez López



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

BASES Y CONVOCATORIA CONCURSO PLAZA CONDUCTOR DE CAMION OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA EN EL MARCO DE PROCESO DE ESTABILIZACION DE PERSONAL TEMPORAL

4405

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 DE CAMION EN LA MANCOMUNIDAD ALTO TAJO CON SEDE EN VILLANUEVA DE ALCORÓN (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 las plazas que se indican a continuación, vacantes en la Plantilla de personal de la Mancomunidad Alto Tajo con Sede en Villanueva de Alcorón (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 De Camión	Laboral	1	Concurso

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

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el



texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.

b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para la plaza objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es:

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 Tajo <http://mancomunidadaltotajo.sedelectronica.es>), en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, estarán dirigidas a la Sra. Presidenta de la Mancomunidad y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 LPACAP.

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

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

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

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta de la Mancomunidad Alto Tajo 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 la Presidenta de la Mancomunidad de municipios de Alto Tajo, 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 la Presidenta 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 que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos deberán transcurrir, al menos 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 de la Mancomunidad de Municipios de Alto Tajo.

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.

▪ 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	0,25

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

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

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

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 40 puntos)

- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos, academias y centros de formación privados, 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: De hasta 10 horas lectivas: 0,40 puntos. De entre 11 y 20 horas lectivas: 0,80 puntos. De entre 21 y 30 horas lectivas: 1,20 puntos. De entre 31 y 50 horas lectivas: 1,60 puntos. Más de 50 horas lectivas: 2,00 puntos.	Máximo 25 puntos
- Otros: Estar en posesión del carnet para camión CE.: 5,00 puntos Estar en posesión del carnet para camión C1E: 5 puntos. Estar en posesión del carnet para camión C1: 5 puntos.	Máximo 15 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:



- Mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos profesionales.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará por sorteo público.

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

Las bolsas de trabajo se publicarán en la sede electrónica de la Mancomunidad Alto Tajo con Sede en Villanueva de Alcorón (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 de Municipios de Alto Tajo 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 de Municipios del Alto Tajo, 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 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 Villanueva de Alcorón (Guadalajara), a 28 de diciembre de 2022. La Presidenta,
Ester Rubio.

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 DE CAMIÓN VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE ALTO TAJO CON SEDE EN VILLANUEVA DE ALCORÓN (GUADALAJARA) CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos libre, de las plazas de CONDUCTOR DE CAMIÓN, vacante en la plantilla de personal laboral de la Mancomunidad de Municipios del Alto Tajo, 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 de Municipios del Alto Tajo, junto con la documentación que se acompaña.

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

El solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios de Alto Tajo

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Sra. Presidenta de la Mancomunidad de Municipios del Alto Tajo con Sede en Villanueva de Alcorón (Guadalajara), de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, 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.

Villanueva de Alcorón, 28 de diciembre de 2022. LA PRESIDENTA.-ESTER RUBIO



MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO

BASES Y CONVOCATORIA CONCURSO OPOSICION PLAZA VACANTE DE ARQUITECTO JORNADA PARCIAL EN MARCO DE PROCESO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

4406

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO, 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 de la Mancomunidad de Municipios del Alto Tajo (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:

Denominación actual	Vínculo	Nº plazas Jornada Parcial (50%)	Sistema selectivo
Arquitecto	Funcionario A1	1	Concurso-oposición

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

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.



- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP, en adelante).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de la participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP, con el alcance y efectos en él previstos.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral. Para las plazas objeto de la presente convocatoria la titulación exigida es Título de Grado en Arquitectura y el Título habilitante (según lo regulado en la orden EDU/2075/2010, de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto), o titulación de oficial de Arquitecto Superior y / o equivalente (pre Bolonia).

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

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

- e. No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas



legalmente.

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

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en estas bases específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

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 de la Mancomunidad) se dirigirán a la Sra. Presidenta, en las que los aspirantes deberán declarar expresamente que reúnen todos los requisitos que se exigen en las Bases la convocatoria, 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, la Presidenta de la Mancomunidad 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 Mancomunidad. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación 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



elevantá a definitiva la inicialmente publicada.

Los sucesivos anuncios se realizarán en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de la Mancomunidad y en el lugar donde se celebren los ejercicios de la fase de oposición.

En la misma resolución se incluirá la composición del Tribunal Calificador, cuyos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y se señalará el lugar, fecha y hora en que se celebrará la fase de oposición. 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 Mancomunidad.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad, 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.
- Para acreditar como mérito otras titulaciones distintas y de nivel superior de la requerida para el acceso, presentación de la copia del correspondiente título o resguardo de solicitud de éste.
- Para acreditar como mérito el haber superado al menos un ejercicio de las pruebas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con la misma denominación, mediante procesos de libre concurrencia, copia del correspondiente certificado acreditativo, con indicación de la Administración convocante, denominación de la plaza, prueba o pruebas selectivas superadas, publicación en el boletín correspondiente de la convocatoria y resultado de ésta en cuanto al participante. En el caso del personal del propio Ayuntamiento, este dato también se incorporará de oficio.



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

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

SÉPTIMA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario, nombrados todos ellos por la Presidencia 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 Alcaldía, entre personal de la administración, técnico, especialista o expertos en la materia, o designados por la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Vocal-Secretario: El de la Corporación o funcionario de esta en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

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

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

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

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



titulares o suplentes, indistintamente.

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

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

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

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

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

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

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria posteriores a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad de Alto Tajo (Guadalajara) y en el lugar donde se celebren los ejercicios de la fase de oposición.



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

NOVENA: PROCESO DE SELECCIÓN.

9.1. Conforme a lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionada, a su vez, con el artículo 61 TREBEP, el sistema de selección de las personas aspirantes a las plazas convocadas será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva del artículo 37.1 c) del texto refundido del EBEP.

9.2. FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición libre será previa a la fase de concurso; tendrá una puntuación de sesenta (60 puntos) y consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico. La fase de oposición será eliminatoria, y para superarla será necesario obtener al menos 25 puntos entre los dos ejercicios que la componen, no siendo eliminatorios cada uno de los ejercicios sino en su conjunto.

9.2.1. El primer ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos, y consistirá en constar un cuestionario de preguntas tipo test sobre los temas del programa que figura en el Anexo II, en el tiempo máximo que determine el Tribunal, con el siguiente contenido:

- 60 preguntas y 4 de reserva con cuatro respuestas alternativas en las que solo una será válida, para plazas del grupo A, subgrupo A-1 (equivalente al Grupo A de la Ley 30/1984, de 30 de agosto) de la clasificación profesional de funcionarios o categoría laboral equivalente. Durante un tiempo máximo de 70 minutos.

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.

9.2.2. El segundo ejercicio será valorado de 0 a 30 puntos y consistirá en contestar a un supuesto de tipo práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las materias del programa y con las funciones y tareas de la plaza objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de 60 a 120 minutos, a criterio del Tribunal, en función de la extensión y complejidad de aquel. Se realizará a continuación del primer ejercicio. Para la realización de este ejercicio los aspirantes a plazas, podrán utilizar los textos legales no comentados, en formato papel, que consideren necesarios y que aporten para la ocasión

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de



ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Una vez realizados los dos ejercicios, el Tribunal de Selección procederá a su corrección y hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas del primer ejercicio, así como la resolución correcta del ejercicio práctico. Dicha plantilla y la resolución correcta del 2º ejercicio tendrán carácter provisional, elevándose a definitivas tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran formularse sobre el contenido y resolución de los ejercicios. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla del test y resolución correcta del 2º ejercicio, provisionales.

9.2.3. Para superar la fase de oposición será necesario obtener como mínimo 25 puntos entre los dos ejercicios de la misma. Quienes superen la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso de méritos. Quienes no alcanzasen los 25 puntos quedarán eliminados del proceso selectivo.

9.3. FASE DE CONCURSO. El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a cuarenta puntos (40 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de finalización del plazo de presentación de instancias en el Registro de la Mancomunidad.

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

9.3.2. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 34 puntos)

Servicios prestados	Puntos mes
- Como personal funcionario interino, en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,40
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal en la plaza objeto de la convocatoria en otra Administración Pública	0,20
- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en una plaza distinta de la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante	0,15
- Como personal funcionario interino o, en su caso, como personal laboral temporal, en una plaza no contemplada en los apartados anteriores en una Administración pública	0,10

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

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



En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo, ni tampoco de carácter honorífico.

9.3.3. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máx. 6 puntos)

<p>- Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la plaza, hasta un máximo de 1 punto: * Por superar un nivel la titulación exigida (Título de Máster MECES 3), 0,5 puntos. No se puntuará el Título de Máster habilitante para ejercer la profesión de arquitecto/a. * Por superar en dos niveles la titulación exigida, 1,00 punto. A estos efectos se considerarán los siguientes niveles de titulación: 1: Título Graduado ESO / FP I o Equivalente, 2: Título Bachiller / FP II o Equivalente, 3: Título FP III / Técnico Superior, 4: Título de Diplomado, 5: Título de Licenciado / Grado, 6: Máster Oficial de Postgrado, 7: Título de Doctor.</p>	Máximo 1 punto
<p>- Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Ayuntamiento de Brihuega, otras Administraciones Públicas, Universidades, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder, hasta un máximo de dos puntos, aplicados de la siguiente forma: Jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de formación.</p>	Máximo 2 puntos
<p>- Por haber superado algún ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso, temporal o definitivo, a plazas con idéntica denominación, mediante procesos de libre concurrencia y publicados en algún boletín oficial, hasta un máximo de tres puntos, a razón de: * Por la superación de uno o varios ejercicios para el acceso, temporal o definitivo, a una plaza con idéntica denominación a la convocada en Administraciones Públicas, 3 puntos</p>	Máximo 3 puntos

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

DÉCIMA: CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de algún ejercicio de pruebas selectivas para el acceso de plazas con la misma denominación.
- Mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria.
- De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado de experiencia profesional en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración convocante. Y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista para comprobar la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria.



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

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 proceso selectivo.

La bolsa de trabajo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Brihuega (Guadalajara) hasta su extinción. Dicha bolsa de trabajo se aplicará después de las derivadas de los procesos de provisión temporal o definitiva de las plazas de carácter ordinario que estuvieran vigentes.

DECIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS.

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

DECIMOSEGUNDA: INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

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

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

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

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

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

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se



deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la 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).

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN LIBRE, DE LA PLAZA DE ARQUITECTO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL ALTO TAJO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

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

EXPONE

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso - oposición, de la plaza de, vacante en la plantilla de funcionarios de la Mancomunidad de Municipios del Alto Tajo, 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 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 funcionarios del Ayuntamiento de Brihuega, junto con la documentación que se acompaña.



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

El/La solicitante,

ANEXO II TEMARIO

GRUPO I DERECHO ADMINISTRATIVO

1.- La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2.- La Constitución española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

3.- La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.

4.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

5.- La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.

6.- El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

7.- La organización política y administrativa del Municipio: el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

8.- La organización política y administrativa del Municipio: Administración Pública. La Intervención. La Tesorería. La recaudación.

9.- La organización política y administrativa de la Provincia. Funciones de la Provincia.

10.- El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

11.- Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

12.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

13.- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.



14.- 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: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

15.- Contratos del Sector Público (I): Principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.

16.- Contratos del Sector Público (II): Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

17.- La burocracia como sistema de gestión: evolución y crisis. Estrategias de cambio en la Administración. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Los procesos de modernización. La gestión de calidad en la Administración.

18.- La cultura administrativa. La ética pública. La gestión de los conflictos de intereses en el ámbito público. Códigos de buen gobierno, códigos de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.

20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

GRUPO II. PLANEAMIENTO Y NORMATIVA URBANÍSTICA

1.- Formación y evolución histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística aplicable: Estatal y de Castilla- La Mancha.

2.- La Organización Administrativa del Urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. La competencia municipal.

3.- La Ordenación del Territorio de Castilla-La Mancha. Instrumentos de planeamiento. 4.- El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El informe de evaluación de los edificios.

5.- 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. Accesibilidad Universal y Diseño para todas las personas. Ajustes razonables. Normativa Reguladora y Normas Técnicas de accesibilidad en los municipios. Conceptos y estrategias.

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 C-LM. Principales modificaciones.

7.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Normativa estatal y autonómica.

8.- Determinaciones de la ordenación urbanística: determinaciones estructurantes y determinaciones pormenorizadas. Redes públicas. División y usos del suelo. Edificabilidades y aprovechamientos. La ordenación pormenorizada.

9.- El planeamiento urbanístico. Tipos de planes. Jerarquía. Formación, aprobación y efectos. Vigencia, revisión, modificación y suspensión.

10.- El Planeamiento Urbanístico General: Planes Generales. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, avances, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación. Revisión.

11.- El Planeamiento Urbanístico de Desarrollo. Planes Parciales y Planes Especiales. Clases. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación.

12.- Otros instrumentos de Planeamiento de Desarrollo. Estudios de Detalle y Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, tramitación y aprobación. Competencia. Ejecución. Modificación.

13.- Los proyectos de urbanización. Objeto, contenido y determinaciones. Elaboración, aprobación y ejecución. Conservación de la urbanización.

14.- Ejecución y gestión del planeamiento. Formas de gestión de la actividad pública. Organización y cooperación interadministrativa. Los convenios urbanísticos.

15.- Distribución equitativa de beneficios y cargas. Áreas de reparto. Reparcelación. Obtención y ejecución de las redes públicas. Cesión de la participación de la comunidad en las plusvalías.

16.- Gestión mediante unidades de ejecución. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución: compensación, cooperación, expropiación y ejecución forzosa.

17.- Intervención de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en los actos de uso

del suelo, construcción y edificación. Calificaciones urbanísticas.

18.- Parcelación. Intervención municipal en actos de uso del suelo, construcción y edificación.



19.- La intervención pública en el mercado inmobiliario. Patrimonios públicos de suelo. Derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto. Información y publicidad de precios del suelo.

20.- Disciplina Urbanística. Inspección: funciones, visitas y actas. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas y su sanción.

21.- Criterios legales de valoración del suelo, edificaciones y otras afecciones expropiatorias. Valoraciones urbanísticas. Métodos. Tipos de valor. Legislación.

22.- Procedimientos Ambientales: Análisis Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Ambiental de Actividades. Legislación estatal, autonómica y municipal.

23.- Las Normas Subsidiarias de Brihuega. Las Normas Subsidiarias Provinciales. Vigencia y alcance.

24.- Legislación estatal y autonómica en materia de Patrimonio Histórico. Patrimonio inmueble. Bienes de Interés Patrimonial. Bienes de Interés Cultural. Catálogos. Funciones y competencias municipales en la protección del patrimonio histórico.

25.- Régimen de los usos: Determinaciones Generales. Clasificación de los usos. Condiciones particulares de los distintos usos.

GRUPO III. OBRAS DE EDIFICACIÓN Y URBANIZACIÓN

1.- El Proyecto de ejecución de obra pública: Contenido, documentación, tramitación administrativa. El Proyecto de rehabilitación: Contenido, documentación, tramitación administrativa. Criterios de intervención. Valoración de la integración, adecuación

histórica y cultural. Técnicas de intervención.

2.- El deber de conservación y rehabilitación de los edificios. Normativa reguladora. La declaración de la ruina. Supuestos. La ejecución sustitutoria. La Ordenanza de Conservación, Rehabilitación y Estado Ruinoso de las Edificaciones.

3.- Patología de la edificación. Patología de cerramientos y acabados arquitectónicos. Sistemas de apeos en la edificación.

4.- Normativa de la edificación. La ley de Ordenación de la Edificación. El Código Técnico de la Edificación (CTE).

5.- La Seguridad en caso de Incendio en el CTE. El Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales. Aspectos vigentes en la legislación local.

6.- La Seguridad de Utilización y Accesibilidad: CTE-DB SUA. Exigencias en edificios de uso público y privado. Obligaciones de control. Obligaciones de las Administraciones Públicas.



7.- Cimentaciones en el CTE. Características geológicas y geotécnicas de los diferentes tipos de suelo. Estudios geotécnicos: Reconocimiento del terreno y Contenido. Tipos y soluciones de cimentaciones. Acondicionamiento del terreno: explanaciones, vaciados, zanjas y pozos, drenajes y avenamientos.

8.- Estructuras de fábrica. Tipos de muros según el CTE. Estructuras de hormigón armado y mixto. Tipos. Estructuras de acero y mixtas. Tipos.

9.- Cubiertas en el CTE. Tipos y soluciones. Cerramientos de fachada en el CTE. Acabados y carpintería exterior. Tipos y soluciones.

10.- Instalaciones de suministro y evacuación de aguas en el CTE. Diseño. Dimensionado. Ejecución. Pruebas. Mantenimiento. Legislación aplicable en Castilla-La Mancha.

11.- Acondicionamiento higrotérmico: Tipos y sistemas. Generación de calor y frío: Energías tradicionales y renovables. Cogeneración. La exigencia de eficiencia energética en el reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE) y en sus instrucciones técnicas. Criterios de diseño y cálculo. Selección de productos, materiales y sistemas de ejecución. Conservación y mantenimiento. La certificación energética de los edificios.

12.- Ahorro de Energía según CTE - DB HE. El Reglamento de Instalaciones Térmicas de los edificios. La certificación de eficiencia energética y el Real Decreto 235/2013 de 5 de abril.

13.- Instalaciones eléctricas de baja tensión: elementos y criterios de diseño. El Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Tipos de suministros. Locales de características especiales. Acometidas. Instalaciones de enlace, interiores y en locales de pública concurrencia previstas en las instrucciones técnicas complementarias del REBT.

14.- Seguridad y salud en el proyecto y en la ejecución. Estudio Básico y Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud. Libro de Incidencias. Plan de Evacuación.

15.- Demoliciones y excavaciones. Tipos y Soluciones. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención. Gestión de residuos.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero de titularidad de la Mancomunidad de Municipios del Alto Tajo, utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales. Le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos comunicándolo por escrito en la dirección señalada en el encabezamiento del escrito, adjuntando copia de documento que acredite su identidad. La Mancomunidad de Municipios del Alto Tajo mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las



Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente. El titular presta su consentimiento con su firma para que sus datos sean tratados en la forma anteriormente citada, y con objeto de mantenerlos permanentemente actualizados.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Mancomunidad y en Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia de la Mancomunidad de Municipios de Alto Tajo, 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.

Villanueva de Alcorón, 27 de diciembre de 2022. La Presidenta: Dña Ester Rubio