BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

949 88 75 72

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 221, fecha: viernes, 20 de Noviembre de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

ANUNCIO POR EL QUE SE APRUEBAN BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DOS BOLSAS DE TRABAJO, PARA LAS FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES POR NOMBRAMIENTO INTERINO DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, Y DE LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, EN EL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

3049

Mediante decreto nº 1.366/2020, de 18 de noviembre, y previa la tramitación legal correspondiente, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo ha dictado la resolución que se transcribe literalmente a continuación:

I.- Las sucesivas leyes presupuestarias del Estado, en el ejercicio de su función de establecer las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica en materia de gastos de personal al servicio del Sector Público, han restringido notablemente la capacidad de las Administraciones locales para poder dar cobertura a las vacantes de puestos de trabajo existentes en la plantilla de cada entidad, ya sea en servicios de administración general o especial ya existentes y operativos en funcionamiento; ya sea respecto a otros servicios cuya nueva creación resultara necesaria para cada administración, en atención al incremento de volumen de gestión asumida, o como consecuencia del cumplimiento de

nuevas obligaciones derivadas de los sucesivos cambios normativos acaecidos.

Esta circunstancia ha determinado que muchos de los servicios públicos prestados por este ayuntamiento se encuentren en un momento crítico por falta del personal que resulta necesario para su adecuado funcionamiento, llegando en determinados departamentos a resultar claramente insuficiente y deficitario.

II.- Unido a estas circunstancias generales aludidas en los párrafos anteriores, a fecha corriente y de forma sobrevenida, se prevé en los próximos días la baja voluntaria en el servicio activo en esta administración de dos empleadas públicas que desempeñan dos puestos de trabajo de funcionarias, grupo C, subgrupo C2, en la escala de administración general, subescala de auxiliares administrativos.

Las empleadas de referencia desempeñaban funciones muy importantes en el funcionamiento de determinados servicios críticos, como son la contratación pública, la contabilidad, recaudación y personal de este ayuntamiento.

III.- Su próxima ausencia inminente e imprevista va a generar sin duda un trastorno grave en el funcionamiento de los servicios aludidos, por lo que esta administración debe proceder de inmediato a la resolución urgente de esta incidencia dentro de los límites y con los instrumentos habilitados en la normativa actual vigente.

En tanto no sea posible la cobertura definitiva de los puestos vacantes a través de los procedimientos ordinarios legalmente establecidos, debe procederse a la cobertura temporal de los dos puestos de trabajo, mediante nombramiento interino, atendiendo a las causas referenciadas que justifican la urgencia y necesidad requeridas.

Las bolsas de trabajo existentes para las plazas referenciadas a día de hoy se encuentran agotadas en su llamamiento y obsoletas en su operatividad, dado el tiempo transcurrido desde su formación. Es por ello que se hace necesario adoptar las medidas necesarias que habiliten la formación de nuevas bolsas que permitan garantizar la cobertura provisional con garantías.

IV.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 10 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, son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
b. La sustitución transitoria de los titulares.
c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por

las leyes de Función Pública que se dicten endesarrollo de este Estatuto.

V.- Al efecto de lo previsto en el apartado 4 del citado artículo 10 del TREBEP, todas las plazas vacantes que pueden cubrirse de forma temporal en virtud del presente procedimiento han sido incorporadas a la vigente Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2020 o lo serán en el ejercicio siguiente al de producirse el nombramiento interino.

VI.- Considerando que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10.2 del TREBEP, “la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad”, se considera que el concurso de méritos el sistema más idóneo, quedando justificado su utilización por necesidades urgentes e inaplazables y para evitar riesgos de contagio del COVID-19 en aglomeraciones propias de la celebración de pruebas de oposición.

Todo ello, en consonancia con lo previsto en el 2º párrafo del artículo 27.1 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 que establece que “el procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo en tanto se destina a los mismos a funcionarios de carrera”.

El principio de eficacia y la exigencia de agilidad en los procedimientos determina la iniciativa de hacer una convocatoria única del procedimiento selectivo que conforme las dos bolsas de trabajo, sin perjuicio de la debida separación formal e independencia de ambos procedimientos selectivos, y de la constitución y funcionamiento operativo de las mismas.

VII.- Con fecha 13 de noviembre de 2020 se ha emitido informe del servicio de RRHH del ayuntamiento, en el que se determina el procedimiento a seguir para la constitución de la bolsa y operativa de funcionamiento de la misma.

VIII.- La constitución de la bolsa de trabajo e inclusión de los aspirantes conforme a los criterios establecidos en las bases que se adjuntan a la presente resolución, no generan en ningún caso derecho a favor de los aspirantes más allá de atender al orden de prelación de llamamiento cuando proceda la aprobación de nombramientos; por lo que la presente resolución no conlleva compromiso de gasto ni obligaciones económicas frente a terceros, y en consecuencia queda exenta de fiscalización por parte de la Intervención Municipal.

IX.- El borrador de propuesta de las bases reguladoras ha sido sometido a consideración de la representación de los empleados públicos de esta administración, que han manifestado su oposición a la aprobación de la creación de la bolsa, entendiendo que debe priorizarse la promoción interna. Oída la representación se considera que las medidas de desarrollo de

promoción de la carrera profesional de nuestros empleados se constituyen como un objetivo y una obligación en el marco de la Oferta de Empleo Público para la cobertura definitiva de los puestos; pero en ningún caso como una solución inmediata de provisión temporal cuando no se dan los requisitos legalmente establecidos al efecto. La futura bolsa de trabajo que se pretende constituir va a dar solución urgente e inaplazable a la grave situación sobrevenida de la baja efectiva de dos empleadas en servicios que a fecha corriente resultan críticos.

X.- Establece el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que, cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

En tal supuesto no cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

Conforma a las circunstancias aludidas en los expositivos precedentes, y considerando la necesidad de garantizar el normal funcionamiento de los servicios públicos afectados, procede ene este caso atender a la declaración de urgencia, de forma que las bases aprobadas se regulan ya atendiendo a la reducción de plazos autorizada por la citada ley.

XI.- En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 24.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en los que se otorga la competencia para desempeñar la jefatura de todo el personal y demás normativa de concordante aplicable, RESUELVO:

PRIMERO. - Aprobar las bases reguladoras del procedimiento de selección para la constitución y funcionamiento de dos bolsas de trabajo, para las futuras coberturas temporales por nombramiento interino de las plazas de auxiliar administrativo, grupo C, subgrupo C2, y de las plazas de administrativo, grupo C, subgrupo C1, en el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

Dichas bases se aprueban adjuntas como anexo I a la presente Resolución, y el formato de solicitud normalizada como anexo II.

SEGUNDO.- Convocar públicamente el procedimiento de selección referenciado en el apartado primero, otorgando plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes de participación, a contar desde el día siguiente a la publicación oficial en el Boletín Oficial de la Provincia.

TERCERO.- Declarar la urgencia del procedimiento a los efectos previstos en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la motivación recogida en la parta expositiva de la presente resolución; reduciendo a la mitad los plazos legal y reglamentariamente establecidos, a excepción del plazo de presentación de solicitudes de participación y la interposición de recursos administrativos.

CUARTO. - Dejar sin efecto la vigencia de las bolsas de trabajo constituidas con anterioridad en los puestos que son objeto de convocatoria, desde la fecha de firmeza de la vigencia de las bolsas que se constituyen en virtud del procedimiento que es objeto de resolución.

QUINTO. - Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

SEXTO.- Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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

Así se dispone y firma en Cabanillas del Campo por el señor Alcalde, en la fecha arriba indicada, de todo lo cual, yo como Secretario General, doy fe.

El Alcalde, José García Salinas

El Secretario General, Miguel Díez Andrés

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DOS BOLSAS DE TRABAJO, PARA LAS FUTURAS COBERTURAS TEMPORALES POR NOMBRAMIENTO INTERINO DE LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, Y DE LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C1, EN EL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

PRIMERA. OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El objeto de las presentes bases es establecer las normas por las que se debe regir la convocatoria del procedimiento de creación y funcionamiento de una bolsa de empleo temporal, para cubrir en los supuestos de necesidad, mediante provisión por nombramiento de funcionario interino, en los puestos de trabajo de la clasificación que se relaciona a continuación:

PUESTOS DE TRABAJO

PUESTOS DE TRABAJO	TIPO DE RELACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
ESCALA	FUNCIONARIO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL
GRUPO		C	C
SUBGRUPO		C2	C1

2.- La finalidad de utilización de la bolsa constituida será el de proceder a la contratación de funcionarios interinos en los puestos de trabajo vinculados a las clasificaciones aludidas cuando, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, concurra alguno de los siguientes supuestos:

a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
b. La sustitución transitoria de los titulares.
c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

3. La selección de los aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en fase única, a tenor de lo dispuesto en el artículo 61.7 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.

4. La convocatoria derivada de las presentes bases se hará de forma única, pero quedará referida a dos procedimientos selectivos diferenciados, con la creación separada de dos bolsas de trabajo para cada tipo de plaza, y sometida a un régimen de admisión, exclusión y baremación independiente.

Cada aspirante podrá participar en la selección de una o de los dos tipos de plaza, mediante su declaración en la solicitud normalizada que se adjunta como anexo II.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Nacionalidad. Deberá concurrir alguna de las siguientes circunstancias: Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007.

c) Para optar a la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos se exige estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

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

d) Para optar a la bolsa de trabajo de administrativos se exige estar en posesión del Título bachiller o técnico, o titulación equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general deberán justificarse por el/la interesado/a.

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

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo y Escala a los que se pretende acceder. Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar que la discapacidad reconocida no afecta a la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.

f) 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.

Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además del requisito citado en el párrafo anterior, no deberán hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. La totalidad de los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

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.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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 de forma electrónica, a través del acceso a la sede electrónica del ayuntamiento de Cabanillas del Campo: http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/ (apartado Trámites destacados).

2. Las solicitudes habrán de presentarse 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.

3. La solicitud de cada aspirante deberá consignar su voluntad de participar en el

proceso de selección y baremación referido a una o a las dos bolsas de trabajo que son objeto de convocatoria.

4. 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.
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.
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 la base séptima de las presentes Bases.

5.- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 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).

CUARTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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.

El mismo Tribunal constituido llevará a cabo la realización de los dos procesos selectivos diferenciados para cada plaza.

A fin de garantizar la eficacia y agilidad del procedimiento debidas, el tribunal podrá realizar tramites y gestiones comunes de forma conjunta a ambos procesos selectivos, siempre que se garantice la identificación de los procedimientos.

2. Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas de superior categoría (administrativo), 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.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran

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.

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

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

6. 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. 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.

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

QUINTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

1. La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de quince días hábiles, a partir de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

2. Los sucesivos anuncios y publicaciones derivadas de la instrucción del procedimiento relacionados con la presente Convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.

SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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 cada uno de los procedimientos convocados, así como la formación del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

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.

3. Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de cinco 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.

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

a. Concurrencia a sistemas selectivos diferentes aun siendo de la misma convocatoria.
b. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.
c. La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa en el plazo de presentación de instancias establecido.

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, publicándose diligencia del fedatario público que consigne esta circunstancia.

6. Una vez resuelta la relación definitiva de aspirantes excluidos y admitidos en cada uno de los procesos selectivos, se constituirá el Tribunal de selección conforme a las previsiones recogidas en estas bases; y se procederá al inicio de la fase única de concurso de méritos de los aspirantes, con valoración de la documentación presentada, para cada uno de los procedimientos convocados.

7. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso, para cada uno de los procedimientos convocados en los que participe.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en los procesos selectivos resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia laboral y profesional. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación complementaria y cursos.

Los aspirantes valorados serán ordenados por orden descendiente de puntuación, en cada proceso, a los efectos de proponer la formación del orden de llamamiento de la bolsa.

8. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la sede electrónica la relación provisional de los aspirantes admitidos y calificados en cada bolsa, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, por orden descendente de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/., disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días naturales para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

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.

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.

9. La relación de aspirantes propuesta por el tribunal se entenderá a los únicos efectos de su inclusión en las bolsas de trabajo que se constituyan en virtud de resolución de Alcaldía, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización de nombramiento alguno. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización de la bolsa de trabajo.

10. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

11. La Alcaldía procederá a la publicación de las bolsas de trabajo constituidas a la vista de la propuesta elevada por el Tribunal, y será efectiva en su funcionamiento a partir del día de su publicación oficial en la sede electrónica.

SÉPTIMA. - CONCURSO DE MÉRITOS: CRITERIOS DE VALORACIÓN.

7.1. BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. La selección de los aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo de auxiliar administrativo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en fase única, en la que se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos.

2. Se valorarán únicamente los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas.

3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) FORMACIÓN ACADÉMICA. (Hasta 6 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, siempre que sean relevantes a criterio del Tribunal para el desempeño del Puesto de Trabajo al que se aspira, no pudiendo ser acumulables.

- Título de Máster o equivalente (MECES 3): 6 puntos.

- Título de Grado o equivalente (MECES 2): 4 puntos.

- Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2ª Grado o equivalente (MECES 1): 3 puntos.

- Título de Técnico, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente: 2 puntos.

B) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN OPOSICIONES DE OTRAS AAPP (hasta un máximo de 15 puntos).

Se valorará la superación de ejercicios teóricos o prácticos en el marco de procedimientos selectivos de las administraciones públicas, realizados en los últimos cinco años a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria, con la baremación que se establece a continuación:

- Por cada examen/ejercicio superado en procedimientos de selección, en la fase de oposición, para cobertura definitiva (en propiedad) de plazas de auxiliar administrativo de cualquier administración local del territorio nacional: 1 punto.

- Por cada examen/ejercicio superado en procedimientos de selección, en la fase de oposición, para cobertura definitiva (en propiedad) de plazas de auxiliar administrativo de cualquier administración autonómica del territorio nacional, o en la Administración General del Estado: 0.5 puntos.

La acreditación de este Mérito se realizará mediante presentación de Certificación administrativa de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

La suma de ejercicios acreditados no podrá superar el límite parcial establecido para este apartado de baremación (15 puntos).

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

C1) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo de 49 puntos).

C1.1.- Experiencia profesional como auxiliar administrativo en una administración pública local o en entidades públicas u organismos dependientes de ésta:

- Se puntuará a razón de 0,40 puntos por cada treinta días trabajados.

C1.2.- Experiencia profesional como auxiliar administrativo en una administración autonómica o en el ámbito de la Administración General del Estado:

- Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada treinta días trabajados.

C1.3.- Experiencia profesional en puestos diferentes al de auxiliar administrativo en una administración pública local:

- Se puntuará a razón de 0,15 puntos por cada treinta días trabajados.

C2. EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS (hasta un máximo de 30 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:

C2.1.- 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 0,20 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario.

C2.2.- Experiencia en el manejo ordinario del sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria SICALWIN

- Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario.

La acreditación de este mérito 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.

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

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

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 contrario no podrán ser valorados.

A los efectos del cómputo total los periodos de contratación/nombramiento serán acumulados en cada uno de los bloques de baremación establecidos.

Sólo se tendrá en consideración la Experiencia Profesional derivada de Servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

5. 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. No obstante, todas las fotocopias presentadas deberán ir firmadas por el aspirante presentante a fin de responsabilizarse de la veracidad de la documentación aportada.

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.

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.

7.2. BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO.

1. La selección de los aspirantes para formar parte de la Bolsa de trabajo de

administrativo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, en fase única, en la que se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos.

2. Se valorarán únicamente los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas.

3. Los méritos a valorar serán los siguientes:

A) FORMACIÓN ACADÉMICA. (Hasta 6 puntos):

Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a la imprescindible para el acceso a la Categoría Profesional y Especialidad a que se opta, siempre que sean relevantes a criterio del Tribunal para el desempeño del Puesto de Trabajo al que se aspira, no pudiendo ser acumulables.

- Título de Máster o equivalente (MECES 3): 6 puntos.

- Título de Grado o equivalente (MECES 2): 4 puntos.

B) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS EN OPOSICIONES DE OTRAS AAPP (hasta un máximo de 15 puntos).

Se valorará la superación de ejercicios teóricos o prácticos en el marco de procedimientos selectivos de las administraciones públicas, realizados en los últimos cinco años a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria, con la baremación que se establece a continuación:

- Por cada examen/ejercicio superado en procedimientos de selección, en la fase de oposición, para cobertura definitiva (en propiedad) de plazas de administrativo de cualquier administración local del territorio nacional: 1 punto.

- Por cada examen/ejercicio superado en procedimientos de selección, en la fase de oposición, para cobertura definitiva (en propiedad) de plazas de administrativo de cualquier administración autonómica del territorio nacional, o en la Administración General del Estado: 0.5 puntos

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación administrativa de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

C1) EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (hasta un máximo de 49 puntos).

C1.1.- Experiencia profesional como administrativo en una administración pública local:

- Se puntuará a razón de 0,40 puntos por cada treinta días trabajados.

C1.2.- Experiencia profesional como administrativo en una administración autonómica o en el ámbito de la Administración General del Estado:

- Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada treinta días trabajados.

C1.3.- Experiencia profesional en puestos diferentes al de administrativo en una administración pública local:

- Se puntuará a razón de 0,15 puntos por cada treinta días trabajados.

C2. EXPERIENCIA DE MANEJO DE PLATAFORMAS/PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS (hasta un máximo de 30 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:

C2.1.- 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 0,20 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario.

C2.2.- Experiencia en el manejo ordinario del sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria SICALWIN

- Se puntuará a razón de 0,25 puntos por cada treinta días trabajados acreditando de manejo ordinario.

La acreditación de este mérito 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.

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

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

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 doce años anteriores a la finalización del plazo de presentación de Instancias.

5. 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. No obstante, todas las fotocopias presentadas deberán ir firmadas por el aspirante presentante a fin de responsabilizarse de la veracidad de la documentación aportada.

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.

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.

OCTAVA. – CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

1. 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 por los aspirantes admitidos conforme a lo establecido en el apartado 7 de la base sexta.

2. Las bolsas de trabajo tendrán 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.

3. Estas bolsas de trabajo serán utilizadas cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino en los supuestos previstos en el apartado 2 de la base primera, previa justificación de la necesidad y urgencia especificas y mediante resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente, en cada tipo de plaza.

4. 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 la mutua de prevención autorizada, 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 plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento 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.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

5. 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.

NOVENA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

- 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.

- Preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

- 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.

- 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 funcionarios de Administración local.

- 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.

DÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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.

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.

El tratamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del

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

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.

UNDÉCIMA. – RECURSOS.

1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa). En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

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

2.- Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador relativas a la valoración del concurso y el establecimiento del orden de inclusión en la bolsa de trabajo, 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 recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

* * *

AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DEL CAMPO

Registro de entrada

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Solicitante	Apellidos								
	Nombre				NIF/NIE				
Domicilio de notificación	Dirección								
	Nº / Km		Bloque		Escalera		Planta		Puerta
	Municipio								
	Provincia				Código postal				
Medio de notificación	☐ Notificación postal				☐ Notificación electrónica				
Datos de contacto	Teléfonos								
	Correo electrónico								
Bolsa de trabajo	*Señale la bolsa de trabajo en la que desea participar ☐ Auxiliar Administrativo (Administración General – C2) ☐ Administrativo (Administración General – C1)								
Documentación adjunta	☐ Fotocopia simple del DNI. ☐ Informe de Vida Laboral ☐ Méritos concurso				☐ Fotocopia de la Titulación académica requerida. ☐ Documento acreditativo pago de la tasa				

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

Declaración responsable	☐ **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. ☐ **Declaro** que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos en esta solicitud. ☐ **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.

En		a		de		de	

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que esta entidad va a tratar y guardar sus datos de carácter personal aportados en este formulario y documentación que la acompaña. Los mismos serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo. - FINALIDAD: Tramitar la solicitud formulada. - LEGITIMACIÓN: Por interés legítimo y por cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como cuando la finalidad del tratamiento requiera su consentimiento, que habrá de ser prestado mediante una clara acción afirmativa. – PLAZO DE CONSERVACIÓN: Sus datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. COMUNICACIONES DE DATOS: Dichos datos no serán cedidos a terceros ajenos a este ayuntamiento, exceptuando cuando sea necesario para la prestación del servicio solicitado o cuando exista una obligación legal. Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. - DERECHOS: Podrá ejercer sus derechos ante el Ayuntamiento de Cabanillas del Campo en la Plaza del Pueblo, 1, 19171, Cabanillas del Campo (Guadalajara).
Puede consultar la política de privacidad en el siguiente enlace: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/privacy

Guadalajara / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: http://www.aytocabanillas.org
Email: ayuntamiento@aytocabanillas.org Sede electrónica: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es

AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DEL CAMPO

ANEXO I
MÉRITOS PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A.-Formación académica		
	Especificar titulación	A rellenar por la administración
☐ Título de Máster o equivalente (MECES 3)		
☐ Título de Grado o equivalente (MECES 2)		
☐ Título de Técnico Superior, Formación Profesional de 2ª Grado o equivalente (MECES1)		
☐ Título de Técnico, Formación Profesional de 1º Grado o equivalente		

B .Superación pruebas selectivas		
	Numero de exámenes o ejercicios	A rellenar por la administración
☐ Administración Local		
☐ Administración Autonómica y/o Estatal		

C.- Experiencia profesional en la Administración Pública		
	Número de días trabajados	A rellenar por la administración
☐ Aux. Administrativo. Administración Local y/o OO.AA.		
☐ Aux. Administrativo. Administración Autonómica y/o Estado		
☐ Otros puestos Administración Local		
Plataformas/Programas informáticos		
	Número de días trabajados	A rellenar por la administración
☐ Gestiona		
☐ SICALWIN		

Teléfono / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: http://www.aytocabanillas.org
Email: ayuntamiento@aytocabanillas.org Sede electrónica: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es

AYUNTAMIENTO DE
CABANILLAS DEL CAMPO

ANEXO I
MÉRITOS PROCESO SELECTIVO CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO
ADMINISTRATIVO*

A.-Formación académica		
	Especificar titulación	A rellenar por la administración
☐ Título de Máster o equivalente (MECES 3)		
☐ Título de Grado o equivalente (MECES 2)		

B .Superación pruebas selectivas		
	Numero de exámenes o ejercicios	A rellenar por la administración
☐ Administración Local		
☐ Administración Autonómica o Estatal		

C.- Experiencia profesional en la Administración Pública		
	Número de días trabajados	A rellenar por la administración
☐ Administrativo Administración Local y/o OO.AA.		
☐ Administrativo Administración Autonómica y/o Estado		
☐ Otros puestos Administración Local		
Plataformas/Programas informáticos		
	Número de días trabajados	A rellenar por la administración
☐ Gestiona		
☐ SICALWIN		

*Para cómputo de méritos de administrativo, la experiencia laboral en puestos de auxiliar administrativo habrá de recogerse en el apartado "Otros puestos Administración Local".

Teléfono / Fax: 949 33 76 00 - 949 33 76 03 Página web: http://www.ayuncabanillas.org
Email: ayuntamiento@ayuncabanillas.org Sede electrónica: https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es

En Cabanillas del Campo, 18 de noviembre de 2020. Firmado: El Alcalde, José García Salinas