



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 237, fecha: jueves, 15 de Diciembre de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ILLANA

BASES Y CONVOCATORIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

3919

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 13/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cuatro plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio y una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Illana, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º



104 de fecha 30/05/2022 .

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliares de ayuda a domicilio
Régimen	Persona laboral
Categoría profesional	Auxiliar de ayuda a domicilio
Titulación exigible	<p>Título Oficial requerido, en base a la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia:</p> <p>FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia FP Grado Medio de Técnico de atención socio sanitaria Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria) FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria) Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria). Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio. Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha.</p>
N.º de vacantes	4



Funciones encomendadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales de los sujetos para cumplir con la planificación establecida. 1.2. Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido. 2. Controlar los hábitos alimenticios del asistido: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos. 2.2. Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento. 2.3. Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas. 2.4. Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos. 3. Asegurar la higiene personal del asistido: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto. 3.2. Realizar el aseo de las personas imposibilitadas con seguridad y según necesidades para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas. 4. Realizar la limpieza del hogar: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar. 4.2. Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido para lograr un ambiente agradable. 5. Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido para evitar problemas y accidentes. 5.2. Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral para facilitar el servicio demandado. 5.3. Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido para contribuir a su buena marcha y evolución. 5.4. Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias. 6. Contribuir a la integración social del asistido. 7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos para ayudar a su resolución. 8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse. 9. Así mismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 01/01/2016

Denominación de la plaza	Auxiliar administrativo
Régimen	Persona laboral
Categoría profesional	Auxiliar administrativo
Titulación exigible	EGB, Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
N.º de vacantes	1



Funciones encomendadas	Con carácter general, las funciones y tareas a desarrollar por el auxiliar administrativo son las siguientes: funciones de colaboración en la realización y aporte de datos de informes, tramitación de expedientes según modelos normalizados por la Secretaría- Intervención; control, seguimiento, clasificación, registro y archivo de expedientes y documentación, traslado de documentos o similares; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos y otros programas de ofimática y mecanografiado de documentos; manejo de internet y manejo de las plataformas de publicación y de remisión de información de la entidad; manejo del gestor de procedimientos electrónicos de la administración local; comprobación, realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media; atención al público; realización de actividades administrativas de apoyo a la Secretaría-Intervención con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, así como cualesquiera otras para las que sea formado e inherentes a la gestión administrativa local.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 01/01/2016

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas



de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud presentada deberá ir acompañada de:

1. Fotocopia del D.N.I o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o NIE
2. Fotocopia de título oficial académico o certificado exigido en la Convocatoria.
3. Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. Incluida en solicitud (Anexo I).
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. Incluida en solicitud (Anexo I).
5. Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

La Experiencia Profesional se acreditará mediante Informe de Vida Laboral y certificados emitidos por el Secretario/a de la administración en la que se haya prestado servicios, donde conste el periodo de prestación de servicios, sea como auxiliar administrativo, peón servicios múltiples y/o como auxiliar de ayuda a domicilio, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo),

La asistencia a cursos oficiales (distintos a la titulación exigida para el acceso) o jornadas relacionadas con el puesto: se acreditará mediante copia de los certificados o títulos expedidos de asistencia, debiendo incorporar en ellos, en todo caso, las horas.

Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación



presentada, no serán objeto de valoración.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de su traducción oficial.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>], y en el tablón de anuncios para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si no hubiese candidatos excluidos, únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

[El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas].

La composición del tribunal calificador es la siguiente:



Cargo	Identidad
Presidente	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara
Suplente	Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Guadalajara
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara
Vocal	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
Vocal	Un funcionario propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Suplente	Un funcionario propuesto por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
Secretario, con voz y voto	El de la Corporación
Suplente, con voz y voto	Funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables para la plaza de Ayuda a Domicilio:

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por organismos públicos o concertados relacionados con el puesto de trabajo	Hasta un máximo de 3 puntos. Por cada curso: 0,80 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por empresas privadas	Hasta un máximo de 1 punto. Por cada curso: 0,40 puntos

b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.	
Por cada mes completo de servicio como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Illana	Hasta un máximo de 6 puntos. 0,0416 puntos por mes completo.
Por cada mes completo de servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo igual o similar al convocado	Hasta un máximo de 2 puntos puntos: 0,0208 puntos por mes completo.

Méritos computables para la plaza de Auxiliar Administrativo:



a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por organismos públicos o concertados relacionados con el puesto de trabajo	Hasta un máximo de 3 puntos. Por cada curso: 0,80 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento impartido por empresas privadas	Hasta un máximo de 1 punto. Por cada curso: 0,40 puntos

b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.	
Por cada mes completo de servicio como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Illana	Hasta un máximo de 6 puntos. 0,0416 puntos por mes completo.
Por cada mes completo de servicios en otra Administración Pública en puestos de trabajo igual o similar al convocado	Hasta un máximo de 2 puntos puntos: 0,0208 puntos por mes completo.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado segundo de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal laboral en el puesto desde el que se concursa.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de CERO a DOCE puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a UN punto.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes para cada plaza convocada, por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones. Trascurridos los cuales el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva y propondrá a la Alcaldía la relación de aspirantes aprobados. La resolución del Tribunal será recurrible en alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Transcurrido el plazo para la interposición del recurso de alzada, el Alcalde procederá al nombramiento y formalización de los contratos de las plazas ofertadas a los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación para cada una de las categorías.

El resto de aspirantes aprobados se incluirán en bolsas de empleo de personal laboral temporal específicas, por orden de puntuación.

La resolución de Alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma



podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>], los documentos justificativos 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.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se procederá por la Alcaldía al nombramiento y contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes, se procederá a la formalización de los correspondientes contratos de trabajo y la incorporación a los puestos de trabajo dentro del plazo que se establezca. Se establece un periodo de prueba de dos meses durante los cuales los trabajadores tendrán los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá pleno efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en el Ayuntamiento.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo.

1.- Se formará una bolsa de trabajo para cada una de las categorías, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente, con los aspirantes que no resulten contratados tras el proceso selectivo y hayan obtenido al menos un punto.

La resolución de Alcaldía por la que se aprueben las bolsas de empleo será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://illana.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro años a contar desde la publicación de la resolución.

2.- Las bolsas de empleo se destinarán a la contratación del personal que la integre (salvo que una disposición normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:



a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

c) Cualquier supuesto legal previsto para la contratación temporal.

3.- El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número que se haya facilitado por el interesado en la solicitud de participación, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En caso de que se aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en el Ayuntamiento ese mismo día o el día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (número de afiliación a la seguridad social), así como declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera, y certificado médico a que se refiere la base novena. Asimismo el aspirante podrá facilitar una dirección de correo electrónico y autorizar su uso para ponerse en contacto con él en las mismas condiciones que la llamada telefónica.

4.- Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con el aspirante, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a esta, in perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncia a la contratación.

La renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente la expulsión de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, que deberán ser acreditados 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 por maternidad o paternidad.
- 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 del trabajo.
- Estar realizando estudios oficiales o cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismo Públicos, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la bolsa durante el tiempo en que permanezca en esta



situación. Finalizada la causa que dio lugar a alguna de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo al 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, siempre por escrito, dado que no no comunicación producirá que el aspirante se mantenga en situación de no disponible. Si un candidato no pudiese incorporarse por un motivo justificado, se llamará al siguiente por orden de la puntuación.

Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO

NIF

Discapacidad

Grado:

Sí
No



DATOS DEL REPRESENTANTE

Tipo de persona

Física

Jurídica

Nombre y apellidos/razón social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de ___ plaza/s de (indicar plaza por la que se opta) _____ dentro del proceso convocado para la estabilización de empleo temporal conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número ___ de fecha _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos previstos en el art. 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiere sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS (Se deberá aportar la acreditación)

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

**DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar datos aportado a la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Illana
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 tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos de estabilización del empleo u oficinas de empleo. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección: https://illana.sedelectronica.es

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son cierto.

En _____, a ___ de _____ de 20__

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ILLANA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://illana.sedelectronica.es>, y en el tablón de anuncios.”

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Illana, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Illana, a 12 de diciembre de 2022, El Alcalde, Fdo.: Francisco Javier Pérez del Saz