



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

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

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

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

**4232**

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

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

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2º Y DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE CONSERJE DE EDIFICIOS MUNICIPALES, DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO.

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



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

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

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



<p>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir y revisar las instalaciones asignadas, encender las calefacciones, las luces, subir las persianas, alarmas, etc. de las distintas dependencias, así como cerrarlo en las debidas condiciones.</li> <li>• Controlar las llaves de las distintas instalaciones municipales.</li> <li>• Informar y atender al público acerca de los servicios e instalaciones.</li> <li>• Recibir y controlar el acceso del público y velar por el mantenimiento del orden y del buen uso de las Instalaciones.</li> <li>• Recoger documentación, instancias, etc.</li> <li>• Actualizar folletos, informaciones, carteles, etc. y retirar los atrasados.</li> <li>• Distribuir carteles informativos por el municipio.</li> <li>• Clasificar y distribuir a sus destinatarios el correo de entrada.</li> <li>• Atender las centralitas municipales de llamadas o los teléfonos y derivar las llamadas a los destinatarios, así como realizar las llamadas que se les encarguen y pasarlas a sus demandantes.</li> <li>• Recoger avisos y comunicarlos al interesado, a la brigada, etc.</li> <li>• Informar al público sobre trámites, gestiones, callejero, etc., si es preciso mediante llamadas telefónicas.</li> <li>• Anotar las citas de trabajadores sociales, técnico de empleo y de aquellos otros puestos o servicios que se les encomienden.</li> <li>• Realizar recados en distintas instalaciones: bancos, centro médico, etc.</li> <li>• Controlar y revisar las instalaciones y detalles del salón de actos: focos, micrófonos, etc.</li> <li>• Solicitar la reposición de combustible para las calefacciones.</li> <li>• Vender libros del municipio, cobrar entradas y realizar ingresos en las entidades bancarias.</li> <li>• Fotocopiar, encuadernar, enviar faxes, correos electrónicos, etc.</li> <li>• Preparar los documentos precisos para cursar la salida de envíos postales en todas sus modalidades incluida paquetería y trasladarlas y presentarlas en la oficina de correos u análogas. Ello incluye la preparación de sobres, franqueos, certificados, avisos de recibo, notificaciones administrativas, y análogos, ya sea de modo manual, mecanizado o mediante instrumentos informáticos.</li> <li>• En general, tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserjería, ujier, portería u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.</li> <li>• Archivo, clasificación, ficheros, atención básica al público, manejo de máquinas reproductoras, traslado de documentos o similares.</li> <li>• Otras funciones propias de la plaza que, por disposición del superior jerárquico, o concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.</li> <li>• Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.</li> <li>• Cualesquiera relacionadas o análogas con las anteriormente descritas dentro de las funciones propias de la plaza.</li> </ul>
---------------------------------------	--

### 1.3.- De acuerdo con lo previsto en el Plan Especial de Ordenación de Recursos



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

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

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

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

## 2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

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

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

## 3.- REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

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

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



estados.

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

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

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

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

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

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

3.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.4. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del



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

#### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

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

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

a. Fotocopia simple del D.N.I.

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

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

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

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

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

4.4- La participación en el procedimiento selectivo queda sometida al previo pago de la tasa prevista en el artículo 7.8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (Grupos C1,



C2 y Agrupaciones profesionales de la Disposición Adicional 7ª del Estatuto Básico del Empleado Público o equivalente en personal laboral: 12 euros).

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

ES-4021008773002200058975

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

#### 6.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

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

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

#### 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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



con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

a) No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso





selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

b) La omisión de la firma en la solicitud.

c) La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

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

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

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

a. Presentación de la solicitud de forma extemporánea.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## 10.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

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

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

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

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

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



publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

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

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

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

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

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

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

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

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



establecer las prioridades de elección de los puestos, que serán adjudicados conforme a lo establecido en la base novena.

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

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

## 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### 13.- PERIODO DE PRUEBA.

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

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

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

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

### 14.- INCOMPATIBILIDADES

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

### 15.- BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES NO APROBADOS.



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

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

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

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

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

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

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

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



aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

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

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

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

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

## 16.- RECURSOS.

16.1.- Contra las presentes Bases podrá interponerse demanda ante el Juzgado de



lo Social de Guadalajara que corresponda por turno, en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación. (artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social).

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

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

#### 17.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS.

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

#### 18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

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

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





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

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

\*\*\*

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

##### BLOQUE A - EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 75 PUNTOS)

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



formalizar el correspondiente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### B2- PUBLICACIONES O PARTICIPACIONES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



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

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

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

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

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

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

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

\*\*\*

**ANEXO II**

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF/NIE	

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

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



Datos de contacto	Teléfonos	
	Correo electrónico	

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

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

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

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

En  a  de  de

Firma: