



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 9, fecha: viernes, 13 de Enero de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHONDIGA

BASES CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO ESTABILIZACIÓN MEDIANTE CONCURSO

102

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-004 de fecha 10 de enero de 2023 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de auxiliar de limpieza para el Ayuntamiento de Alhóndiga, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo a las bases cuyo contenido que se transcribe a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0124 de fecha 20/12/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 242 de 22/12/2022.



Las características de las plazas estructurales vacantes, en número de UNA, son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE LIMPIEZA
Régimen	PERSONAL LABORAL, hoy ocupada en INTERINIDAD
Área	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Grupo/Subgrupo EBEP	Equivalente a Grupo E
Titulación exigible	EGB, Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Tareas encomendadas en los centros de titularidad del Ayuntamiento de Alhóndiga: 1. Limpiar los centros, barriendo suelos de todas las dependencias interiores, limpiando con agua y diferentes productos en los suelos. 2. Limpieza de paredes, y techos interiores 3. Limpieza y desinfección de escaleras, de asideros, pestillos, pomos y demás elementos de entradas y salidas 4. Limpiando mesas y sillas, muebles. 5. Limpiando y fregando los servicios y los sanitarios. 6. Encargarse de la limpieza una vez que se hayan retirado los restos de los trabajos de construcción. 7. Quitando el polvo de las dependencias en los cuadros, muebles, extintores. 8. Limpieza de pizarras y alféizares. 9. Limpieza de cristales, rejillas, ventanas, puertas, mamparas, azulejos, zócalos lavables, persianas, moquetas, alfombras, lámparas, elementos de calefacción y aire acondicionado, papeleras, etc. Para desarrollar todas estas tareas y cuando sea necesario su utilización, se usarán escaleras o plataformas con una altura no superior a 2 metros. LUGARES: Ayuntamiento, Consultorio Médico, Centro Cultural, instalaciones de Escuelas y resto de edificios públicos.
Funciones encomendadas	
Dedicación	A Tiempo Parcial: 7 horas y media semanales
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/04/2008

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

SEGUNDA. Normativa aplicable

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



- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

e) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en el caso de personal funcionario; o Grupo de Clasificación, en el caso del personal laboral.

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



presentación de instancias.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta entidad local menor 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.

En el supuesto de presentación en el registro de esta entidad local se efectuará en las jornadas y horario establecido para la apertura de la oficina municipal: lunes, martes y jueves, de 8:00 a 14:00 horas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta administración (dirección <https://alhondiga.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 de limpieza, limpiador@ o similar, debiendo indicar igualmente el tipo de jornada (tiempo parcial o completo).

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

Los méritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

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

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta entidad local (dirección <https://alhondiga.sedelectronica.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta administración y, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el punto anterior, se advirtiere en las solicitudes de los/las aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en estas bases.

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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

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

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

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

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

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO



Méritos computables para la PLAZA AUXILIAR DE LIMPIEZA

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.	
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales de nivel superior a la requerida para el acceso a la plaza que se convoca	Valoración máxima por titulaciones: 1 punto
Por cada curso de formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.	Valoración máxima por cursos: 3 puntos. • Cursos-jornadas de hasta 25 horas de formación: 0,40 puntos cada uno. • Cursos-jornadas de más de 25 horas: 0,80 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 6 puntos.	
Por cada mes completo de servicios en la Entidad Local Ayuntamiento de Alhóndiga ocupando la plaza de auxiliar de limpieza de edificios e instalaciones públicas.	0,034 puntos por mes completo de trabajo
Por cada mes completo de servicios prestados, en otra administración pública, en plaza igual o similar a la aquí convocada, esto es, plaza auxiliar de limpieza de edificios e instalaciones públicas.	0,017 puntos por mes completo de trabajo

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada al criterio global de la experiencia de esta Base según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal en la categoría profesional desde el que se concursa.

OCTAVA. Calificación

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados, para cada plaza convocada, por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alhóndiga y en su sede electrónica <https://alhondiga.sedelectronica.es>

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal de selección resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados y propondrá a la Alcaldía



la relación de aspirantes aprobados. La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada de auxiliar de limpieza al aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

Constituirán el resto de los aspirantes aprobados Bolsa de empleo por orden de puntuación, pero únicamente para aquellos que haya obtenido una puntuación mínima de UN punto.

Esta resolución de alcaldía pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrán interponerse los recursos legalmente previstos.

Los candidatos propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alhóndiga, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará, por el Tribunal calificador, propuesta de contratación a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

DÉCIMA. Período de Prueba.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el /la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o



resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la entidad local.

DECIMOPRIMERA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11.1- Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan obtenido al menos UN PUNTO.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alhóndiga y en la sede electrónica de esta administración local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que aprueba tal bolsa.

Las bolsas de trabajo que resulten de esta convocatoria entrarán en funcionamiento una vez agotados los llamamientos a las bolsas vigentes creadas con anterioridad.

11.2- La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Cualquier supuesto legal previstos para la contratación temporal.

11.3- Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

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

En el supuesto de que aceptara el puesto de trabajo, deberá personarse en esta administración local menor ese mismo día o al día hábil siguiente, aportando la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y en su caso número de la seguridad social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera. Asimismo, si el aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso,



se podrá intentar contactar con él por esta vía (pero siempre enviado el correo electrónico se entenderá que el Ayuntamiento de Alhóndiga ha intentado ponerse en contacto con el candidato), enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

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

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral por el trabajador, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado por esta administración.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.

En estos casos, el candidato pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, el candidato deberá comunicarlo a este Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “no disponible” estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que plazo señalado anteriormente, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que el aspirante se mantenga, permanentemente, en “situación de no disponible”.

Cuando una persona se le comunique la Oferta de Trabajo y rechace injustificadamente el nombramiento o Contrato, pasará, la primera vez, al último lugar en la Bolsa de Trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa de Trabajo.

11.5- En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados



temporalmente, por orden de puntuación, para casos señalados.

No obstante, si no pudiere incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

DECIMOSEGUNDA. 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.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

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

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

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE



Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> 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			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD



EXPONE

Que, vista la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de AUXILIAR DE LIMPIEZA 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, mediante el anuncio y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número _____, de fecha _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tener la nacionalidad española u otra nacionalidad en los términos previstos en el art. 57.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida en la convocatoria.

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 los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alhóndiga
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones en relación a los procesos de estabilización del empleo o oficinas de empleo. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Datos de contacto del delegado de protección de datos: Email: dpdrgpd@gmail.com o dirección https://alhondiga.sedelectronica.es



FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMA. SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://alhondiga.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, 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, si éste radica en Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Alhóndiga, a diez de enero de dos mil veintitrés. LA ALCALDESA-PRESIDENTE,
FDO.: SUSANA MACHO ADALIA