



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 216, fecha: martes, 14 de Noviembre de 2023

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE
UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONSERJE

3799

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2023-0862 del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por la que se aprueban las bases y la convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir el puesto de conserje, con carácter de interinidad, en el "C.P Virgen de la Granja" de Yunquera de Henares (Guadalajara)

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0862 de fecha 09/11/2023, por la que se aprueban las bases y la convocatoria por las que se regirá el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir el puesto de conserje, con carácter de interinidad, en el "C.P Virgen de la Granja" de Yunquera de Henares (Guadalajara), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"ANEXO I

CONVOCATORIA Y BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONSERJE, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, EN EL "C.P VIRGEN DE LA GRANJA" DE YUNQUERA



DE HENARES.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente Convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo para cubrir, con carácter de interinidad, un puesto de conserje en el "C.P VIRGEN DE LA GRANJA", de Yunquera de Henares, dotado de las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación laboral y/o funcionarial vigente, Relación de Puestos de Trabajo y Convenio Colectivo de este Ayuntamiento y encuadrado en el Grupo / subgrupo Agrupación profesional de Funcionarios (extinto Grupo E).

La Convocatoria y sus Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

El resto de anuncios que deriven de la presente Convocatoria, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en la presente Convocatoria se aplicarán las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local;
- 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;
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha;
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local;
- Supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

BASE TERCERA.- FUNCIONES A REALIZAR EN LAS INSTALACIONES DOCENTES (DOS EDIFICIOS DEL COLEGIO Y PABELLÓN DEPORTIVO)

1.- Abrir y cerrar, vigilar, controlar el acceso y el deambular de niños, profesores y personas ajenas a las instalaciones docentes; llevar el mantenimiento y el control del material del pabellón deportivo.

2.- Encender y apagar luces, calefacciones, aires acondicionados, avisar de los cambios de clases y cualquier otra función que tenga que ver con el buen funcionamiento del servicio que se presta en las instalaciones docentes.

3.- Realizar reparaciones de menor entidad para el cuidado de los interiores y exteriores de las instalaciones; y dar cuenta y aviso con la prontitud debida, de los desperfectos o deficiencias de mayor entidad a los servicios de mantenimiento o al



personal encargado del Ayuntamiento.

4.- Realizar el cuidado de las plantas y otros ornamentos interiores y exteriores de las instalaciones.

5.- Realizar la limpieza de patios, pistas, papeleras.

6.- Trasladar mobiliario y enseres.

7.- Solicitar la reposición del combustible y supervisar los niveles del mismo en todas las instalaciones educativas.

8.- Realizar tareas de apoyo administrativo: Fotocopiar, plastificar documentación, distribuir información a los niños o personal docente, atender a los requerimientos y solicitudes del equipo directivo, profesorado, menores y padres de alumnos. Atender e informar al público y cualquier otra tarea análoga que se le pueda encomendar.

9.- Realizar las gestiones y recados que se le encomienden fuera de las instalaciones: Ayuntamiento, correos, bancos...

10.- Estar presente en las reuniones del Consejo Escolar para prestar el servicio necesario.

11.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

BASE CUARTA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en este proceso selectivo deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso objeto de la presente convocatoria, los requisitos que a continuación se indican:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, respecto al acceso al empleo público de Castilla La Mancha de nacionales de otros estados; o de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso de determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.

2.- Tener más de 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa; salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

3.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de éstas.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Tercera; que deberá aportar si supera el



proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Tercera cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto. En todo caso, el Tribunal de selección valorará con la citada documentación si el candidato/a se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Empleo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la Convocatoria mediante sentencia firme. 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.

5.- Estar en posesión del certificado de escolaridad, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

6.- No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7.- No estar inscrito/a en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, en virtud de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

8.- Estar en posesión de vehículo propio.

BASE QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando formar parte en la presente Convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, utilizándose la instancia modelo adjunta como Anexo II.

Las instancias se presentarán en el Servicio de Información y Registro o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria y de sus Bases, en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede



Electrónica y Tablón Físico del Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

En el supuesto de que las instancias se presenten en otros Organismos Públicos por medio de ventanilla única, será requisito necesario que el solicitante remita un correo electrónico al Servicio de registro de este Ayuntamiento, comunicando la fecha y organismo de su presentación.

También estará disponible el trámite de presentación de instancias para participar en la presente convocatoria, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes adjuntarán a la referida solicitud COPIA AUTÉNTICA de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Certificado de Escolaridad.
- Carnet de conducir.
- Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso, según se establece en la Base Octava. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
- Declaración jurada, según modelo contenido en el Anexo III adjunto.

BASE SEXTA- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y en su Tablón de Anuncios; con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos y vistas las reclamaciones presentadas, en su caso, el Alcalde Presidente dictará Resolución resolviendo éstas y aprobando en el mismo acto administrativo la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y en su Tablón de Anuncios. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el Anuncio indicado en el párrafo anterior.

BASE SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

La Alcaldía de la Corporación publicará en la misma Resolución el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal de



Selección junto con los respectivos suplentes, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración, rigiéndose por lo dispuesto en la normativa vigente, en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros; todos ellos con voz y voto, pertenecientes a igual o superior grupo y subgrupo de titulación.

El Tribunal de selección estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a personal funcionario o laboral fijo de la Administración Local.
- Secretaria/o de la Administración Local.
- Tres Vocales funcionarios o laboral fijo de la Administración Local.

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

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente Convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

BASE OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los



documentos que no se acrediten, según la documentación exigida en las presentes Bases.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de 10 puntos.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

A) MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 5 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados como conserje, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con el siguiente desglose:

- Servicios prestados en Administraciones Públicas con la misma categoría y el desempeño de funciones similares a las exigidas en las presentes Bases: 0.45 puntos por mes completo de servicio.

Se entenderán incluidos los servicios prestados en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

- Servicios prestados en empresas privadas con la misma categoría y el desempeño de funciones similares a las exigidas en las presentes Bases: 0.20 puntos por mes completo de servicio.

Se acreditarán los servicios prestados tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas mediante la presentación de CERTIFICADO/S DONDE CONSTE LA CATEGORÍA Y FUNCIONES COMO CONSERJE, ASÍ COMO EL TIEMPO DE SU DURACIÓN. O BIEN, CONTRATOS ESPECIFICANDO LA CATEGORÍA DE CONSERJE, FUNCIONES Y LA DURACIÓN DEL CONTRATO, ACOMPAÑADO DE LA VIDA LABORAL.

No se valorarán los servicios que no resulten acreditados de la forma referida.

B) MÉRITOS FORMATIVOS (máximo 2,90 puntos)

Por asistencia a cursos, acciones formativas, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas; por colegios profesionales, Administraciones y Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Tercera de esta Convocatoria o con las competencias que a este Ayuntamiento corresponden según las disposiciones vigentes.

Se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:



- De 50 o más horas: 2.90 puntos
- De 25 o más horas: 1.5 puntos
- De 15 o más horas: 0.25 puntos

Se valorará una sola vez los cursos que versen sobre la misma materia.

La formación se acreditará mediante COPIA AUTÉNTICA DE LOS TÍTULOS, en los que deberán constar el nombre y apellidos del aspirante, el número de horas, debiendo constar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

C) MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo 2,10 puntos)

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación, superior a la exigible como requisito de participación en la presente Convocatoria:

- Graduado Escolar o titulación equivalente: 0.50 puntos.
- Bachiller o titulación equivalente: 1.15 puntos.
- Grado o titulación equivalente: 2.10 puntos.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en méritos profesionales.
- Mayor puntuación en méritos formativos
- Mayor puntuación en méritos académicos
- Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo. Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

BASE NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la puntuación provisional, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal; notificándoles la Resolución a los interesados.

Resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total; y el nombre



del aspirante que ocupa el primer lugar para ser llamado y, en su caso, contratado para el puesto ofertado.

Por Resolución de Alcaldía-Presidencia, se aprobará el listado definitivo que constituirá la bolsa de empleo que se crea para la cobertura del puesto de trabajo de conserje, por orden de puntuación alcanzado en el proceso selectivo así como el nombre del aspirante que ocupa el primer lugar para ser llamado y, en su caso, contratado para el puesto ofertado.

El listado será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE DÉCIMA.- LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes deberá identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de facilitar la localización de la persona a contratar y posibles avisos.

En el ANEXO I, el interesado deberá optar por recibir las notificaciones de este Ayuntamiento por medios electrónicos, indicando un correo electrónico a tal efecto, o notificación en papel.

Aprobado por Resolución de Alcaldía la constitución de la Bolsa de Empleo donde se integra el listado con los candidatos, por orden de puntuación obtenida y el nombre del aspirante que ocupa el primer lugar para ser llamado, se realizará su llamamiento; concediendo un plazo máximo de diez días naturales, contados desde la recepción de la propuesta, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo y presentar la documentación que se le requiera, desde el departamento de contratación, para poder ocupar el puesto de trabajo.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General del Ayuntamiento de Yunquera de Henares, cualquier variación de los mismos.

BASE UNDÉCIMA.- CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO

A la gestión de la Bolsa de Empleo que se constituye con este proceso de selección, le será de aplicación el Reglamento Regulador de los Criterios de Constitución y Gestión de Bolsas de Empleo que este Ayuntamiento aprobará próximamente.

BASE DUODÉCIMA - PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los Boletines Oficiales, tablones de anuncios y en el página web del



Ayuntamiento.

Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tienen la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento.

BASE DECIMOTERCERA. -RECLAMACIONES Y RECURSOS

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR EL PUESTO DE CONSERJE, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD EN EL "C.P. VIRGEN DE LA GRANJA" DE YUNQUERA DE HENARES

D./D^a. _____ con DNI
núm. _____ con domicilio a efectos de notificaciones en
calle _____, Municipio _____, Provincia de
_____ Código Postal
_____ teléfono _____, e-mail _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso de selección para la constitución de una Bolsa de Empleo para cubrir el puesto de conserje con carácter de interinidad en el "Colegio Público Virgen de la Granja" de Yunquera de Henares, estando interesado/a en participar, reuniendo en el momento de la presentación de esta solicitud los requisitos establecidos en la Base Cuarta de la Convocatoria,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Conserje convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Yunquera de Henares.

Asimismo solicito que cualquier notificación sobre este procedimiento se me efectúe: (marcar la que solicite).



Por medios electrónicos

Notificación en papel

Acompañando Copia Auténtica de la siguiente documentación:

- DNI o cualquier otro documento identificativo admitido en derecho
- Certificado de Escolaridad, en los términos establecidos en la Base Cuarta de la Convocatoria
- Carnet de conducir
- Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.
- Declaración Jurada, según modelo contenido en el Anexo II
- Certificado/s donde conste la categoría y funciones como conserje, así como el tiempo de su duración. o bien, contratos especificando la categoría de conserje, funciones y la duración del contrato, acompañado de la vida laboral. Tal como viene reflejado en la Base Octava (méritos profesionales)
- Vida Laboral
- Títulos acreditativos de los méritos formativos, en los términos que se establecen en la Base Octava
- Títulos acreditativos de los méritos académicos, en los términos que se establecen en la Base Octava

En _____, a _____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

ANEXO III

DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, con DNI n.º _____ con domicilio a efectos de notificaciones en calle _____, Municipio _____, Provincia de _____ Código Postal _____ teléfono _____ e-mail _____

DECLARO, bajo mi responsabilidad,:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Tercera de esta Convocatoria, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de éstas.
- 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.

- No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Poseer vehículo propio

En _____, a _____ de _____ de 2023

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://yunqueradehenares.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, 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 el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Yunquera de Henares, a 10 de noviembre de 2023. Documento firmado por el Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez.