

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 18 centímetros: 1,56 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.-Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los sábados, domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Diputación Provincial de Toledo

Por esta Presidencia se ha dictado Decreto N° 2.332/2024, de 28 de noviembre, sobre la aprobación de la convocatoria y bases para la obtención de los Grados I, II, III y IV de Carrera Profesional del Personal Sanitario y del Personal Técnico, de Administración, Gestión, Oficios y Servicios de esta Diputación Provincial y del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo, conforme a continuación se señala:

VISTO: El Acuerdo de la Mesa General Negociadora de esta Corporación Provincial y sus Organismos Autónomos de 3 de diciembre de 2015, por el que se establece el procedimiento ordinario por el que ha de regirse la participación y el reconocimiento de los Grados I, II, III y IV dentro del sistema de carrera profesional para el personal de la Excm. Diputación Provincial de Toledo y el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de Toledo.

VISTO: El Acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo en su sesión de 18 de diciembre de 2015, por el que se aprueban las Bases Generales de la Carrera Profesional de los Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Toledo y sus Organismos Autónomos.

VISTO: El informe del Servicio de Empleo Público.

Por todo ello, en virtud de las facultades que me están conferidas por el artículo 34.1 h) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO: Proceder a la aprobación de la Convocatoria y Bases para la obtención de los Grados I, II, III y IV de Carrera Profesional del Personal Sanitario y del Personal Técnico, de Administración, Gestión, Oficios y Servicios de esta Diputación Provincial y del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo, conforme a continuación se señala:

BASES DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA EL ACCESO A LOS GRADOS I, II, III Y IV DE CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO Y DEL PERSONAL TÉCNICO, DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, OFICIOS Y SERVICIOS NO SANITARIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO Y EL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE TOLEDO

PRIMERA.- Objeto

La presente Resolución tiene por objeto establecer el procedimiento ordinario por el que ha de regirse la participación y el reconocimiento de los Grados I, II, III y IV dentro del sistema de carrera profesional previsto en el Acuerdo de la Mesa General Negociadora de esta Corporación Provincial y sus Organismos Autónomos de 3 de diciembre de 2015 aprobado por el Pleno Corporativo en su sesión de 18 de diciembre de 2015.

SEGUNDA.- Ámbito de aplicación

Podrá solicitar la participación en este procedimiento ordinario los empleados públicos fijos (funcionarios de carrera y empleados laborales fijos), así como a los funcionarios interinos y al personal laboral interino, ambos en plaza vacante, y los empleados laborales indefinidos de la Diputación Provincial de Toledo y del OAPGT Toledo.

**TERCERA.- Requisitos y condiciones de los interesados.**

- 1. Los interesados en este procedimiento ordinario deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Tener nombramiento como personal funcionario de carrera o laboral fijo de la Diputación Provincial de Toledo o del OAPGT Toledo, o tener la condición de funcionario interino o personal laboral interino, ambos en plaza vacante, o personal laboral indefinido de la Diputación Provincial de Toledo o del OAPGT Toledo.
 - b) Estar en situación de servicio activo o situación distinta con reserva de puesto de trabajo en la Diputación de Toledo o en el OAPGT Toledo.
 - c) Presentar en plazo solicitud de reconocimiento del correspondiente Grado del sistema de carrera profesional.
 - d) Acreditar el siguiente número mínimo de años de servicio:
 - Grado I: 5 años
 - Grado II: 10 años
 - Grado III: 16 años
 - Grado IV: 23 años
 - e) Para el acceso a los Grados II, III y IV, estar en posesión del Grado de Carrera Profesional inmediatamente anterior al que se solicita.

Estos requisitos establecidos en el apartado anterior, deberán poseerse en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Cómputo de los servicios prestados

Se consideraran servicios prestados a los efectos de requisitos de experiencia previa de acceso a la Carrera Profesional, aquellos periodos de tiempo en situación de servicio activo o asimilado con reserva de plaza, desempeñados en la Diputación Provincial de Toledo y sus Centros dependientes, y en el OAPGT Toledo.

A estos efectos serán tenidos en cuenta, asimismo los servicios previos reconocidos en la misma categoría y/o especialidad al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

En los supuestos de permisos por maternidad, paternidad, acogimiento y adopción y excedencia por cuidado de familiares, el periodo de tiempo en esta situación será tenido en cuenta a los efectos del cómputo mínimo de servicios prestados.

QUINTA.- Solicitudes y documentación a aportar**I) Lugar y forma de presentación**

1. Las solicitudes de reconocimiento de Grado deberán cumplimentarse según el modelo normalizado que se adjunta como Anexo I a esta Resolución. Este modelo de solicitud se podrá obtener en el Servicio de Personal, en la Residencia Social Asistida "San José" o en la página web www.diputoledo.es.

2. Las solicitudes se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Toledo y se presentarán en el Registro General de la Corporación durante el horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes. Asimismo, las solicitudes podrán presentarse en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual) con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud podrá también presentarse en la Sede Electrónica de esta Entidad Local. Para ello se cumplimentará una "Solicitud de Propósito General", debiendo anexarse a la misma copia escaneada de la solicitud y de los méritos cuya valoración se pretenda.

II) Plazo

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

III) Documentación a aportar

A la solicitud de reconocimiento de grado deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Original o fotocopia compulsada de los certificados, diplomas u otros documentos oficiales que acrediten los méritos alegados para tener acceso al Grado objeto de la presente convocatoria (Bloque II. Formación y docencia)

b) Únicamente en el supuesto de haber prestado servicios en Administraciones distintas de la Diputación de Toledo, y salvo que dichos servicios previos hayan sido expresamente reconocidos por la Diputación de Toledo a los efectos de abono de trienios, los solicitantes deberán acompañar certificado de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) expedido, a petición del interesado, por el órgano competente. Por tanto, en el supuesto de que tales servicios previos hayan sido expresamente reconocidos por la Diputación de Toledo a los efectos de abono de trienios los solicitantes no adjuntarán ninguna documentación a su solicitud de participación en la presente convocatoria.

c) La valoración prevista en el Bloque I (Desempeño del puesto), que se efectuará por el superior jerárquico del equipo o servicio del profesional a evaluar, se tramitará de oficio por el Servicio de Empleo Público de la Diputación Provincial de Toledo. El empleado público no debe presentar en consecuencia ningún tipo de documentación en relación al citado Bloque I.



IV) Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos que se ostenten el último día del plazo de presentación de solicitudes.

V) Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

SEXTA.- Procedimiento

Recibidas las solicitudes se remitirán al Comité de Evaluación Central que realizarán las siguientes actuaciones:

a) Verificar el cumplimiento de los servicios prestados previstos en la Base Tercera 1 d) de esta convocatoria.

b) Analizar la documentación presentada por el interesado. Si se considerase necesario podrá solicitar aclaración, subsanación o documentación complementaria.

c) Valorar los méritos de conformidad con lo establecido en el Anexo

II "Criterios de evaluación". Los méritos se valorarán en base a la documentación que, en tiempo y forma, fuera aportada por los interesados, computándose los mismos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y a los cuestionarios previstos en el Anexo III, debidamente recabados por el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación de Toledo.

d) Formular propuesta a la Sra. Presidenta de la Diputación y al Presidente del OAPGT Toledo en relación con el resultado de la evaluación.

SÉPTIMA.- Reconocimiento de Grado y criterios de evaluación.

1. Para el reconocimiento de grado los interesados deberán superar la correspondiente evaluación de conformidad con los méritos previstos en el Anexo II "criterios de evaluación", mediante la superación del siguiente número de créditos:

- Grado I: 65 créditos

- Grado II: 75 créditos

- Grado III: 90 créditos

- Grado IV: 100 créditos

2. Los créditos y méritos a valorar, aprobados por el Comité de Evaluación Central, son los recogidos en el Anexo II "Criterios de Evaluación" de esta Resolución.

3. Los méritos considerados en cada evaluación positiva no podrán utilizarse nuevamente para acceder a otro grado.

4. Cada mérito sólo podrá ser valorado una vez dentro de los criterios de evaluación previstos en el Anexo II.

5. Los criterios de evaluación se estructuran en dos Bloques:

A) Bloque I: Desempeño del puesto. Créditos máximos: 30

Serán objeto de evaluación tanto las competencias generales (relación con el administrado, relación interprofesional y trabajo en equipo) como las competencias específicas del puesto desempeñado.

Este apartado se evaluará en virtud de los cuestionarios estandarizados cumplimentados por el superior jerárquico del equipo o servicio del profesional a evaluar, con un máximo de 30 créditos.

B) Bloque II: Formación y docencia.

Créditos Máximos	Grado I	Grado II	Grado III	Grado IV
Formación	50	60	75	85
Docencia	10	10	10	10

Formación:

Se valorarán las actividades de formación específicas del ámbito profesional o funcional, así como la actividad formativa no específica que esté relacionada con los objetivos de la organización.

Se podrá valorar la posesión de titulaciones oficiales que se consideren de interés en el desempeño del puesto de trabajo y que no sean las requeridas para el ejercicio del mismo. No se valorarán los títulos intermedios necesarios para la obtención de otros que sean objeto de valoración.

Incluye los cursos de formación on-line, formación específica y no específica pero relacionada con los objetivos estratégicos de la organización, los cursos de idiomas, informática, violencia de género, así como los cursos de formación en prevención de riesgos laborales.

Cuando en un mismo diploma o certificado se indiquen los créditos de formación y horas de duración, la valoración se realizará siempre por el número de horas.

Docencia: Se valoran aquellas actuaciones dirigidas a la transmisión y difusión formalizada del conocimiento técnico y organizativo de los profesionales.

OCTAVA.- Resoluciones y reclamación de los interesados

El Comité de Evaluación central en el plazo máximo de 20 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá elaborar y elevar a la Presidenta de la Diputación de Toledo y al Presidente del OAPGT Toledo propuesta motivada con la relación provisional de personas a quienes se les reconozca o se les deniegue el grado de carrera profesional solicitado. En el supuesto de denegación se indicará la causa o causas de éstas.



Una vez efectuadas las propuestas la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Toledo y el Presidente del OAPGT Toledo dictará resoluciones provisionales que contendrán las relaciones de personas a quienes se les reconozca o se les deniegue el grado solicitado, clasificando a los empleados públicos como "Personal Sanitario" o "Personal Técnico, de Gestión, Oficios y Servicios".

En el supuesto de denegación se indicará la causa o causas de ésta. Las resoluciones provisionales se publicarán en los Tablones de Anuncios del Palacio Provincial, la Residencia Social Asistida "San José" de la Diputación de Toledo, y del OAPGT Toledo.

Los interesados podrán efectuar reclamaciones contra las resoluciones provisionales en el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente al de su publicación. Las reclamaciones formuladas serán remitidas al Comité de Evaluación Central para su estudio y deliberación.

Las reclamaciones formuladas serán resueltas en las resoluciones definitivas de reconocimiento de Grado dictadas por la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Toledo y el Sr. Presidente del OAPGT Toledo.

Las resoluciones definitivas se publicarán en los Tablones de Anuncios del Palacio Provincial, la Residencia Social Asistida "San José" de la Diputación de Toledo, y del OAPGT Toledo.

El plazo máximo para resolver las solicitudes de acceso al Grado será de 60 días a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes y los efectos de la falta de resolución expresa serán desestimatorios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA.- Efectos del reconocimiento del Grado.

Los efectos económicos del reconocimiento de grado se producirán desde el día 1 del mes siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

La cuantía anual de los Grados de carrera profesional será la siguiente:

GRADOS	A1	A2	C1	C2	E
I	1.855,32 €	1.240,56 €	770,52 €	671,64 €	626,40 €
II	3.377,04 €	2.221,32 €	1.252,44 €	1.086,12 €	1.006,68 €
III	4.899,12 €	3.219,24 €	1.810,44 €	1.561,92 €	1.438,08 €
IV	6.420,72 €	4.208,76 €	2.622,24 €	2.317,92 €	2.199,00 €

DÉCIMA.- Recursos

La presente resolución agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la misma podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.1. de la LRRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación de la presente (art. 124 de la LPACAP).

No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y ss de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

ANEXO I PERSONAL SANITARIO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO DE CARRERA PROFESIONAL

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:
N.I.F	Domicilio (calle y número)		Población-Código Postal	
Provincia	Teléfono	Correo electrónico		



2. DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo: **Centro de trabajo:**

Tipo de empleado público (marcar con una X):

Funcionario Funcionario interino

Laboral fijo Laboral interino Laboral indefinido

Situación en la que se encuentra (marcar con una X):

*Servicio activo

*Otra situación

3. GRADO QUE SE SOLICITA: (Marcar con una X)

- I
- II
- III
- IV

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

El abajo firmante solicita su participación y reconocimiento del señalado Grado del sistema de carrera profesional, manifestando bajo su responsabilidad que reúne los requisitos exigidos y que son ciertos los datos y circunstancias que se hacen constar en la presente solicitud.

Toledo, a de de 2024.
(Firma)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

ANEXO I
PERSONAL TÉCNICO, DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, OFICIOS Y SERVICIOS NO SANITARIO
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO
DE RECONOCIMIENTO DE GRADO DE CARRERA PROFESIONAL

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:
N.I.F	Domicilio (calle y número)		Población-Código Postal	
Provincia	Teléfono	Correo electrónico		

2. DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo: **Centro de trabajo:**

Tipo de empleado público (marcar con una X):

Funcionario Funcionario interino

Laboral fijo Laboral interino Laboral indefinido


Situación en la que se encuentra (marcar con una X):

 *Servicio activo

 *Otra situación
3. GRADO QUE SE SOLICITA: (Marcar con una X)

 I

 II

 III

 IV
4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

El abajo firmante solicita su participación y reconocimiento del señalado Grado del sistema de carrera profesional, manifestando bajo su responsabilidad que reúne los requisitos exigidos y que son ciertos los datos y circunstancias que se hacen constar en la presente solicitud.

Toledo, a de de 2024.

(Firma)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

ANEXO II
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
BLOQUE I: DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se subdivide en dos apartados cuya evaluación se articula a través de los cuestionarios previstos en el Anexo III.

Competencias Generales

- Capacidad de interrelación profesional
- Habilidad de trato y comunicación a los administrados/pacientes
- Habilidad en resolución de situaciones de conflicto
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de iniciativa y mejora continua
- Adaptabilidad al cambio

Competencias Específicas

- Colaboración en la gestión
- Dominio de técnicas específicas del puesto de trabajo
- Utilización racional de recursos
- Capacidad Resolutiva

Cada pregunta se valora de acuerdo con la siguiente escala: Bajo, Medio, Alto y Muy Alto, con la siguiente equivalencia en créditos:

*Muy alto: 3 *Alto: 2 *Medio: 1,5 *Bajo: 1

BLOQUE II: FORMACIÓN Y DOCENCIA
I. FORMACIÓN

Aprendizaje continuo, perfeccionamiento y actualización profesional. Se aportará la documentación oficial acreditativa de los méritos a evaluar (Títulos, certificados o diplomas, según los casos).

1) Licenciaturas/Diplomaturas universitarias de interés en el desempeño del puesto de trabajo y que no sean las requeridas para su ejercicio:

Licenciatura: 20 créditos. Diplomatura: 10 créditos

2) Cursos de perfeccionamiento, jornadas, seminarios y congresos relacionados con el desarrollo profesional del trabajador, conforme al siguiente baremo:

1 hora = 0,5 créditos.

**II. ACTIVIDAD DOCENTE**

Difusión del conocimiento técnico y organizativo. Se aportará la documentación oficial acreditativa de los méritos a evaluar (Certificados o diplomas, según los casos).

1. Docencia: Máximo 10 créditos. 1 hora = 1 crédito.

2. Colaboración, coordinación y organización de actividades o eventos de docencia (Cursos, Mesas, Congresos, etc): Máximo 5 créditos. 1 crédito/actividad o evento.

ANEXO III

COMPETENCIAS GENERALES	PREGUNTA	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Capacidad de interrelación profesional	Actitud de comunicación, participación y coordinación con el resto de profesionales				
Habilidad de trato y comunicación con los administrados/pacientes	Tiene capacidad para adaptarse a las circunstancias y necesidades del administrado/paciente. Actitud de cercanía. Capacidad de escucha, información y empatía				
Habilidad en resolución de situaciones de conflicto	Se anticipa y resuelve con adecuada efectividad las situaciones de conflicto				
Capacidad de trabajo en equipo	Muestra actitud de colaboración para integrarse en equipos de trabajo, motiva e implica a los compañeros.				
Capacidad de iniciativa y mejora continua	Fomenta el espíritu de aprendizaje y promueve sistemas y herramientas para la mejora continua				
Adaptabilidad al cambio	Se adapta y acepta adecuadamente situaciones de cambio que no se deducen de la voluntad del profesional				
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	PREGUNTA	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Colabora en la gestión	Colabora activamente en la gestión del servicio, se implica con los objetivos y proyectos				
Dominio de técnicas específicas del puesto de trabajo	Tiene adquirido el dominio de las técnicas específicas del puesto de trabajo, genera confianza en su aplicación				
Utilización racional de recursos	Utiliza eficientemente los recursos disponibles				
Capacidad resolutive	Es referente por su capacidad resolutive ante situaciones de volumen de trabajo y toma las decisiones adecuadas				

ESCALA DE VALORACIÓN

Muy alto: Se valora una contribución excelente. El/la profesional es un referente para el resto de profesionales.

Alto: Se valora una contribución buena

Medio: Se valora una contribución básica

Bajo: Se valora una contribución deficiente

SEGUNDO: Procédase a la publicación de la presente convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Toledo, 28 de noviembre de 2024.–La Presidenta, María Concepción Cedillo Tardío.–El Secretario General, José Pérez de Vargas Curiel.

N.ºI.-6600



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Resolución nº 10338, de 27 de noviembre de 2024, de la Concejalía de Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura de 10 plazas de Técnico/a de Gestión de la Administración General, por el sistema de promoción interna directa en el puesto, previsto en la disposición transitoria octava de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 28 de mayo de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento para el año 2024, incorporando 10 plazas de TÉCNICO/A DE GESTIÓN de la Administración General para su cobertura por el sistema de promoción interna directa en el puesto recogido en la disposición transitoria octava de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

En ejecución de este Acuerdo, y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2023, he resuelto convocar el proceso selectivo para cubrir las plazas citadas con arreglo a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de promoción interna directa en el puesto y el procedimiento de concurso-oposición, 10 plazas de Técnico/a de Gestión de Administración General de este Ayuntamiento (Subescala Técnica de Gestión) clasificadas en el Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2.- Normativa aplicable. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el 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 las bases de esta convocatoria.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Toledo en la Subescala Administrativa de Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.

b) Estar en posesión del título universitario de Grado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado universitario o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación.

c) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. SOLICITUDES.

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos a través del formulario disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo señalado en la base 3.2.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán telemáticamente, a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono



de esta tasa se hará a través del enlace a la Oficina Virtual Tributaria existente en la dirección <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico>. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

3.4.- Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en los procesos selectivos es de 18,05 €. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación en la Oficina Virtual Tributaria en el enlace <https://tributos.toledo.es/ovt/EXPS/451680/ATOLEDO/noauth/tasas> o desde la propia Sede Electrónica; así mismo podrán abonarse directamente, mediante tarjeta bancaria, en las Oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Toledo. La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5.- Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado referido a "denominación" se expresará "Técnico/a gestión".

3.5.2. En el apartado referido a "sistema de acceso" se marcará "promoción interna directa en el puesto".

3.5.3. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico que se posea, exigido en la base 2.1, b), sin perjuicio de que pueda consignarse además cualquier otro superior que se posea.

3.5.4. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta las relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal Calificador.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.



5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría primera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1.- Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 27 puntos; de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 7 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

6.1.1.- Fase de oposición: esta fase constará de dos pruebas, teniendo carácter eliminatorio la segunda prueba. La puntuación máxima alcanzable en la fase de oposición será de 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarla.

a) Primera prueba: test de conocimientos. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas Bases. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

b). Segunda prueba: práctico. Consistirá en resolver el supuesto o supuestos prácticos, desglosados en preguntas, que se determinen por el Tribunal y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones de la Subescala Técnica de Gestión y las materias del programa recogido en el Anexo a estas Bases. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, puntuándose de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador y siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las que varíen más de dos puntos con la media inicial. Será necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

6.1.2.- Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 7 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a).- Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,014 puntos por mes (30 años).

b). Formación. Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos y a razón de 0,020 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones: a) que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas; b) que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas; c) que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas; d) que tengan relación directa con las funciones de la Subescala Técnica de gestión y que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 10 años.

c). Titulaciones académicas. Dentro de la puntuación máxima de 2 puntos contemplada en el apartado anterior, podrá valorarse hasta 1 punto la posesión de una titulación académica de Licenciado o Grado.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida por el mérito de servicios prestados y, en su defecto, en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; en su defecto, por la puntuación en el mérito de formación y, finalmente, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1.- Acreditación de personalidad. El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2.- Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.3.- Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "P" de conformidad con lo establecido por Resolución de 30 de noviembre de 2023, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2024.

7.4.- Anonimato en la corrección de los ejercicios. Cuando sea compatible con su naturaleza los ejercicios se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.



7.5.- Calendario del proceso selectivo. La prueba de la fase de oposición no se realizará antes del día 7 de enero de 2024. La duración máxima del procedimiento selectivo en las fases de oposición y de concurso no excederá de tres meses, contados desde la fecha de realización de la prueba selectiva.

7.6.- Realización de la prueba selectiva. La fecha, hora y lugar de la prueba de la fase de oposición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y en la página web del Ayuntamiento de Toledo <https://www.toledo.es/>.

7.7.- Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

8. RELACIONES DE ASPIRANTES APROBADOS y VALORACIÓN DE MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO.

8.1.- Aspirantes aprobados en cada prueba y en la fase de oposición. Concluida cada prueba selectiva, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios y en el total de la oposición.

8.2.- Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de 10 días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso; a estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Toledo se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.3.- Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón Edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>) la relación de los aspirantes aprobados en el proceso selectivo, y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera en la Subescala Técnica de gestión. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.4.- Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. 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.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

9.1. Documentación. Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de 10 días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.3, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.3, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.

9.2.- Nombramiento como funcionarios de carrera. Los aspirantes que superen el proceso selectivo y acrediten reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento en la Subescala Técnica de Gestión de Administración General.

10. NORMA FINAL.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

**ANEXO****PROGRAMA DE MATERIAS**

- 1.- La Constitución Española: Principios Generales de la Constitución Española de 1978: Título I, Capítulo Segundo.
- 2.- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.
- 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: Normas Generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos
- 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos y eficacia.
- 5.- Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Conservación y convalidación de los actos. La revisión de oficio.
- 6.- Procedimiento administrativo común y sus fases I: Iniciación. Ordenación. Instrucción. La tramitación simplificada.
- 7.- El procedimiento administrativo común y sus fases II: Terminación. Procedimiento de ejecución.
- 8.- El procedimiento administrativo común y sus fases III: La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
- 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas: Recursos administrativos.
- 10.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Ámbito subjetivo. Principios generales. Principios e intervención de las administraciones públicas para el desarrollo de una actividad.
- 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: Funcionamiento.
- 12.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.
- 13.- La Responsabilidad patrimonial de la Administración: principios de la responsabilidad y procedimiento.
- 14.- La potestad sancionadora de la Administración: principios y procedimiento sancionador.
- 15.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Capítulo II de la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas.
- 16.- Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: Título I Transparencia de la actividad pública.
- 17.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Títulos II, III y IV.
- 18.- La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Títulos I, V, VI y X.
- 19.- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Toledo.
- 20.- Real Decreto legislativo 5/2015 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico: Títulos II, III y VI.
- 21.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y Contratos Privados. Jurisdicción competente.
- 22.- Ley 9/2007, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Contenido mínimo del contrato. Perfección de los contratos.
- 23.- Ley 9/2007, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: Presupuestos base de licitación y valor estimado. Expediente de contratación: iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores.
- 24.- RDL 2/2004, de 5 de marzo el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Hacienda locales: Título I, Capítulo I y Capítulo III sección 1ª y sección 2ª.
- 25.- RDL 2/2004, de 5 de marzo el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Hacienda locales: Título VI, Capítulo I sección 1ª. Cierre y liquidación del presupuesto. Funciones encomendadas a la tesorería. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.
- 26.- Ley Orgánica 3/2007, 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto de la Ley. Ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios generales de actuación de los poderes públicos en las políticas públicas de igualdad. Acción administrativa para la igualdad.

Toledo, 28 de noviembre de 2024.- El Secretario General de Gobierno, Fernando Payo Sánchez-Garrido.

Nº.I.-6577



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE AZUTÁN

El pleno del Ayuntamiento de Azután, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de recogida de basuras, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 56 del 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, y en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Para dar cumplimiento a la Ley 7/2022 de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y en virtud de lo indicado en su artículo 11.3 que manifiesta:

“en el caso de los costes de gestión de los residuos de competencia local, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las entidades locales establecerán, en el plazo de tres años a contar desde la entrada en vigor de esta ley, una tasa o, en su caso, una prestación patrimonial de carácter público no tributaria, específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que refleje el coste real, directo o indirecto, de las operaciones de recogida, transporte y tratamiento de los residuos, incluidos la vigilancia de estas operaciones y el mantenimiento y vigilancia posterior al cierre de los vertederos, las campañas de concienciación y comunicación, así como los ingresos derivadas de la aplicación de la responsabilidad ampliada del productor, de la venta de materiales y de energía”. Por tanto, las consecuencias de su aplicación, entre otras, son:

a) Obligación de no ser un servicio deficitario y b) si es deficitario modificación de la ordenanza municipal de recogida de basuras.

En consecuencia y en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad en lo dispuesto de los artículos 15 a 19 de la ley 39/1988 de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento aplicará una actualización de la tasa de Basura para cumplir con los preceptos de la citada Ley y evitar las posibles sanciones.

MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS

Artículo 7.- Cuota tributaria.

1. Las cuotas a aplicar serán las siguientes:

Por cada vivienda.....	51,60 euros
Por cada establecimiento industrial o comercial y pequeños establecimientos alimenticios, radicado dentro del casco urbano, excepto supermercados.....	51,60 euros
Bares o cafeterías, supermercados dentro del casco urbano.....	103,19 euros
Restaurantes, Clubs, Salas de Fiestas y similares.....	172,00 euros
Residencias geriátricas o actividades similares:	
1. Hasta 20 residentes.....	573,30 euros
2. De 21 a 40 residentes.....	1.146,60 euros
3. De 41 a 60 residentes.....	1.720,00 euros
4. De 61 a 80 residentes.....	2.293,20 euros
5. De 81 residentes en adelante: mas por cada tramo de 20 residentes..	573,30 euros
- Las cuotas se devengarán el primer día de cada año natural y se liquidarán anualmente.
Azután, 28 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, Lorena Muñoz Díaz.

Nº.I.-6603



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

Solicitada por INDUSTRIAL NEO TEX, S.A., licencia de actividad de diseño y fabricación de componentes aeronáuticos con oficinas, en avenida Retamas, 4 (P.I. Monte Boyal) de este municipio, referencia catastral 0023044VK1502S0001YE, según expediente de licencia de actividad 4640/20244, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en el mismo durante horario de oficina.

Casarrubios del Monte, 20 de noviembre de 2024.–El Alcalde, Jesús Mayoral Pérez.

N.º I.-6420



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE DOS PLAZAS DE MONITORES DEPORTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE INCLUIDAS EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de selección de concurso, dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como personal Laboral Fijo, de dos plazas de monitores deportivos a jornada completa de lunes a domingo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento que articula los procesos de estabilización de Empleo Temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 100, de 26 de mayo de 2022, corrección de errores en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 120, de 27 de junio de 2022.

Las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte de fecha 3 de octubre de 2024.

2.- BASES GENERALES REGULADORAS DE ESTE PROCESO.

En cumplimiento de lo acordado por la Mesa de negociación en su reunión de fecha 19 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, por acuerdo de fecha 13 de febrero de 2023, aprobó las bases generales donde se incluyen los criterios por los que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normativa de aplicación.

Dichas Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte fueron publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 96 de fecha 22 de mayo de 2023.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en las Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y por lo dispuesto en el artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en los artículos 55 a 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha; 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 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; los artículos 128.2 y 130 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los artículos 15 a 26 del 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; los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa de aplicación.

4.- INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

La persona o personas propuestas quedarán sujetas, 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.

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada, el trabajador contratado se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

5.- FUNCIONES.

Le corresponderá, con carácter general, realizar las funciones propias de monitor deportivo. Asimismo, le corresponden las siguientes:



- Profesor de actividades deportivas y sus diversas disciplinas programadas o que se programen en un futuro por el Servicio municipal de Deportes o Concejalía correspondiente (incluyendo eventos, torneos y competiciones deportivas), así como otras actividades propias de las Instalaciones Deportivas Municipales que se programen y realicen.

- Las funciones a desempeñar por los monitores deportivos serán las propias de cada una de las disciplinas, tales como las de impartir las clases programadas desde la Concejalía de Deportes y Juventud, colaborar en el buen desarrollo de las mismas, y cualquier otra que por razón de la categoría y puesto pueda ser encomendada.

- Llegada a las instalaciones deportivas como mínimo 10 minutos antes de la hora de comienzo y salida una vez que haya abandonado la instalación el último alumno/a.

- Colaborar con la Concejalía de Deportes y Juventud del Ayuntamiento en acontecimientos y celebraciones deportivas que organice.

- Presentación de una memoria de cada actividad encomendada al finalizar la temporada.

- Informar a la Concejalía de Deportes de las incidencias ocurridas durante el desarrollo de las actividades deportivas o en los entrenamientos.

- Avisar con antelación suficiente a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de la falta de asistencia justificada, para poder suplir o cubrir el puesto.

- Asistir a reuniones de carácter deportivo, de organización o información por parte del Ayuntamiento.

- Realizar una programación semestral para las diferentes clases y distintas edades, estableciendo objetivos, contenidos, metodología, evaluación, etc.

- Planificación diaria de las clases.

- Asegurar la salud y seguridad física de todos los alumnos de las clases.

- Preparar y mantener las unidades y materiales deportivos, así como colocar y retirar los materiales, aparatos y demás elementos necesarios para el desarrollo de actividades y eventos.

- Control del material deportivo.

- Diseño, ejecución y evaluación de las actividades encomendadas (Escuelas deportivas, etc.).

- Velar porque los/as alumnos/as se ajusten a lo dispuesto en la normativa deportiva municipal, normas de prevención y seguridad, así como cualquier otra normativa vigente establecida por las diferentes Autoridades.

- Vigilar y hacer cumplir las normas de utilización de las instalaciones de la unidad deportiva, comprobando que el usuario hace uso correcto de las mismas e indicando la forma de hacerlo si no fuera así.

- Efectuar tareas de vigilancia en las instalaciones deportivas municipales asignadas, tanto para prestar auxilio, en caso necesario, como para procurar la prevención de accidentes.

- Informar puntualmente al responsable de todo lo que implique riesgo de accidente, así como de las anomalías e incidencias que observe durante el desarrollo de su jornada laboral.

- Realizar acciones de salvamento, tanto en agua como en seco en las instalaciones asignadas.

- Atender demandas de información básicas por parte de los usuarios, o redireccionarles hacia el puesto o persona que corresponda.

- Desempeñar, cuando las tareas de vigilancia no lo impidan, otras tareas auxiliares, como: controlar la temperatura del agua en los diferentes vasos y de su estado e información de ello a quien corresponda, o, se lo indique.

- Velar por el correcto estado de las instalaciones y de cuantos otros elementos y accesorios sean susceptibles de poder ser utilizados por los usuarios.

- Encender y apagar la iluminación y la calefacción de pabellones, pistas, campos, etc., así como de cualquier otro elemento existente en la instalación.

- Utilizar cuantos equipos, software, maquinaria y materiales, que se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.

- Colaborar en el diseño y elaboración de carteles y trípticos deportivos.

- Controlar los accesos a la instalación y a las diferentes unidades deportivas, así como a las actividades que en ellas se desarrollen.

- Controlar la asistencia, matriculaciones, altas y bajas.

- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o Normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas por los órganos Municipales competentes.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

6.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso, los siguientes requisitos:



a) Tener la nacionalidad española, según lo dispuesto en el artículo 56 del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) En cuanto al acceso de los nacionales de otros Estados, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2 RD 543/2001 de 18 de mayo.

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

e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

f) 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.

g) 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.

h) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

i) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

j) Poseer la titulación mínima exigida:

- Técnico Superior en Acondicionamiento Físico.

- Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva.

- Otra titulación o estudio equivalente, de acuerdo con la normativa vigente en la materia, como el título de Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido como titulación mínima en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma y artículo concreto de la misma donde se establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

7.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 6 (Condiciones de admisión de los aspirantes), que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

No será valorado experiencia o méritos que no estén consignados en el apartado correspondiente de autobaremación del Anexo I o que constando en dicho Anexo no sean acreditados documentalmente.

7.2. Plazo y lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho organismo antes de ser certificadas.

7.3. Las solicitudes (Anexo I): deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del DNI/ NIE/ Pasaporte en vigor en su caso.

b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el concurso y que deberán ser desglosados necesariamente en el Anexo I.

c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo.

d) Certificación de la Administración Pública correspondiente de los servicios prestados como personal laboral y/o funcionario en la que conste el tipo de relación, puesto de trabajo desempeñado y duración con expresión de la fecha de inicio y fin.



e) En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por parte de la Consejería de Bienestar Social o Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Justificante de abono de la tasa.

g) Certificado actual de no inclusión en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda solicitar tanto la ampliación de la documentación como la presentación de documentación original para su cotejo o compulsada a fin de comprobar la autenticidad de la documentación cuya copia se haya presentado, si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

8.- TASA POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La tasa por participación en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria será de 12 € y se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria número ES19-3081-0045-63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en EuroCaja Rural, sucursal de Casarrubios del Monte, consignando como concepto: "Tasa proceso de estabilización de dos plazas de monitor deportivo", figurando como ordenante el propio/a aspirante.

Devoluciones: Procederá la devolución de la tasa en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión definitiva del proceso de selección por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar total o parcialmente los documentos exigidos en la convocatoria o resultar excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.

En ningún caso el abono de la tasa supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la Resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión.

Esta Resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones y los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión ni hayan hecho alegaciones a su omisión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva.

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

10.1. Composición: El Tribunal de este procedimiento extraordinario de selección será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y sin voto, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

El Secretario podrá ostentar también la condición de vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto, ya que la Secretaría del órgano la ostentaría un miembro del mismo.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.



El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el procedimiento extraordinario de selección de personal asesor especialista en aquellos aspectos del proceso selectivo que consideren necesario 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. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Cuando el procedimiento extraordinario de selección, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de apoyo o colaborador municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del citado Tribunal.

10.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del procedimiento extraordinario de selección objeto de esta convocatoria.

10.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

10.4. Actuación: El Tribunal 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, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

En el supuesto de que hubiera votaciones, se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente y adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar este procedimiento extraordinario de selección.



10.5. Cese de los miembros del Tribunal: Si los miembros del Tribunal, una vez iniciado este procedimiento extraordinario de selección, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento de selección.

Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario, los Vocales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria de este procedimiento extraordinario de selección por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso de selección.

10.6. Clasificación: Los miembros del Tribunal actuante tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirá en la valoración de:

A) Experiencia profesional: máximo de 70 puntos.

A.1.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convocan, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

A.2.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en otras Administraciones Públicas, en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

La suma de los apartados A.1 y A.2 tendrán un valor máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

De igual forma, los méritos aportados documentalmente y que no hayan sido reflejados en el Anexo I no serán tenidos en cuenta para su valoración.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 30 puntos.

B.1.- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente 3 puntos por titulación presentada.

La titulación académica a acreditar en cada convocatoria como requisito para ser admitido a la realización de las pruebas no será objeto de valoración.

B.2.- Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de 21 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 60 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 61 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de 101 a 150 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 150 horas: 1,50 puntos.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B.3.- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.



- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

La suma de los apartados B.1, B.2 y B.3 tendrán un valor máximo de 30 puntos. En cada materia sólo se tendrá en cuenta un único curso. Únicamente se valorará el de mayor puntuación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes.

12.- CALIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la lista provisional de calificaciones obtenidas.

Contra la lista provisional podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal calificador, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, entendiéndose resueltas con la relación definitiva de calificaciones obtenidas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados objeto de puntuación del concurso.

En caso de empate, prevalecerá:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta.
- 2.- Mayor puntuación en méritos académicos y otros méritos.
- 3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones. La publicación definitiva se hará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Alcaldía.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. Documentos exigidos: Los/las aspirantes propuestos/as presentarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) de las titulaciones y cursos o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

13.2. Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.



13.3. Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- Elevar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".
- Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión.

En ningún caso se publicarán listas de "no aptos/as" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto/a" no podrán ser contratadas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

14.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, a propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el Tablón de Edictos y en la Web de Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, emplazando a los aprobados para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

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

Contra la Resolución de Alcaldía aprobando la relación de aprobados cabe recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos, ante el órgano jurisdiccional contencioso administrativo.

15.- PERIODO DE PRUEBA.

De conformidad con la normativa laboral se establece un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

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.

16.- BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras contrataciones, en su caso, de personal temporal correspondiente a las plazas convocadas. Se elaborará con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se ordenarán por orden de puntuación.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales se establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para realizar la contratación como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 24 horas, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:



- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, el despido por incumplimiento o sanción y la no superación del periodo de prueba que en su caso se haya establecido.

En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le haya efectuado el llamamiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

La Bolsa de empleo derogará todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de esta convocatoria para plazas de iguales funciones y categoría.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, agotamiento de la bolsa u otras que determine la Legislación o el interés general, o razones debidamente motivadas, podrá anularse la bolsa o ampliarse.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Elo implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, sito en Plaza de España 3, 45950 Casarrubios del Monte (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO DOS PLAZAS DE MONITOR DEPORTIVO

DATOS DEL INTERESADO			
1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:	
Correo electrónico:	NIF/NIE/Pasaporte:	Sexo:	
Dirección:	Localidad:	Provincia:	
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:	
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Fecha de publicación en el BOP:			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			



Marcar con x la documentación a aportar:

- Copia del DNI/NIE/Pasaporte.
- Copia titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración.
- Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (titulaciones académicas).
- Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos de formación).
- Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios).
- Certificado de delitos sexuales.
- Acreditación de discapacidad en su caso.
- Justificante de abono de tasas.

AUTOBAREMACIÓN				
A. Experiencia profesional: máximo 70 puntos				
A.1. Servicios prestados en Corporación Local convocante, como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Ayuntamiento de Casarrubios del Monte	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,5 puntos x mes trabajado)
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.				
A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,25 puntos x mes trabajado)
PUNTUACIÓN TOTAL A.2.				
TOTAL A (Suma A.1.+A.2.)			(máximo 70 puntos)	



B. Méritos académicos u otros méritos: máximo 30 puntos		
B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Puntuación: (3 puntos x titulación)	
PUNTUACIÓN TOTAL B.1.		
B.2. Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria Pública e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación: Curso de 21 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 60 horas: 0,30 puntos Curso de 61 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de 101 a 150 horas: 1,00 puntos Curso de más de 150 horas: 1,50 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.2.		
B.3. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.3.		
TOTAL B (Suma B.1.+B.2.+B.3.) (máximo 30 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma TOTAL A+TOTAL B)		

**Compromisos:**

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones indicadas en las bases de la convocatoria.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, DECLARA conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde – Presidente.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En Casarrubios del Monte a, ____ de _____ de 202__.

Fdo.:

Casarrubios del Monte, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Jesús mayoral Pérez.

Nº.I.-6559



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIA URBANIZACIÓN CALYPO-FADO DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de selección de concurso, dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como personal Laboral Fijo, de una plaza de bibliotecaria Urbanización Calypo-Fado a media jornada de lunes a viernes, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento que articula los procesos de estabilización de Empleo Temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 100, de 26 de mayo de 2022, corrección de errores en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 120, de 27 de junio de 2022.

Las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte de fecha 3 de octubre de 2024.

2.- BASES GENERALES REGULADORAS DE ESTE PROCESO.

En cumplimiento de lo acordado por la Mesa de negociación en su reunión de fecha 19 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, por acuerdo de fecha 13 de febrero de 2023, aprobó las bases generales donde se incluyen los criterios por los que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normativa de aplicación.

Dichas Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte fueron publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 96 de fecha 22 de mayo de 2023.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en las Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y por lo dispuesto en el artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en los artículos 55 a 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha; 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 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; los artículos 128.2 y 130 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los artículos 15 a 26 del 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; los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa de aplicación.

4.- INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

La persona o personas propuestas quedarán sujetas, 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.

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada, el trabajador contratado se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

5.- FUNCIONES.

Le corresponderá, con carácter general, realizar las funciones propias de bibliotecaria.

Asimismo, le corresponden las siguientes:

- Apertura y cierre de la biblioteca municipal de este Municipio a la que se encuentre adscrito.



- Colaboración con otras dependencias de biblioteca de este Municipio y de ser necesario coordinar y gestionar, con la supervisión y control de la Concejalía correspondiente, además de la biblioteca la que se encuentre adscrito, otras dependencias municipales donde se preste el servicio de biblioteca en casos de enfermedad, permiso o vacante de otro personal de biblioteca.
- Mantenimiento del orden y silencio en el interior de la biblioteca.
- Coordinación de tareas de gestión dentro de la biblioteca.
- Colocación y gestión de fondos bibliotecarios.
- Registro, control y orientación de usuarios y atención de los mismos velando por el buen funcionamiento del servicio y el cumplimiento de la normativa municipal reguladora del servicio.
- Atender e informar a los usuarios: Prestar asesoramiento bibliográfico. Localizar la información demandada. Gestionar el servicio de préstamo.
- Administración de datos dentro de una biblioteca (identificar a los usuarios, altas y bajas de carnés, etc.).
- Realizar actividades de formación de usuarios.
- Control de salas de estudio y distintos apartados de la biblioteca.
- Registrar, ordenar y realizar el control, búsqueda y catálogo de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Tramitar sugerencias y quejas.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Conocer el sistema informático de gestión de servicio bibliotecarios.
- Realizar la selección, adquisición, registro, catalogación, mantenimiento y expurgo de los fondos bibliográficos.
- Realización de actividades culturales y educativas relacionadas con el área a requerimiento del Ayuntamiento.
- Realizar actividades en la ludoteca: animación a la lectura, cuentacuentos, estimular el desarrollo físico y mental, colaboración con los centros escolares, etc.
- Coordinar los clubes de lectura. Administrar el centro de internet: Gestionar las tarjetas.
- Apoyar el servicio de préstamo interbibliotecario en materia de trámite de peticiones de documentos.
- Colaboración con el resto de unidades municipales en la solicitud, gestión y justificación de subvenciones relacionadas con el servicio público de biblioteca municipal.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre temas de su competencia.
- En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

6.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, según lo dispuesto en el artículo 56 del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) En cuanto al acceso de los nacionales de otros Estados, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2 RD 543/2001 de 18 de mayo.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- f) 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.
- g) 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.



h) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

i) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

j) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido como titulación mínima en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma y artículo concreto de la misma donde se establece la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

7.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 6 (Condiciones de admisión de los aspirantes), que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

No será valorado experiencia o méritos que no estén consignados en el apartado correspondiente de autobaremación del Anexo I o que constando en dicho Anexo no sean acreditados documentalmente.

7.2. Plazo y lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho organismo antes de ser certificadas.

7.3. Las solicitudes (Anexo I): deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del DNI/ NIE/ Pasaporte en vigor en su caso.

b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el concurso y que deberán ser desglosados necesariamente en el Anexo I.

c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo.

d) Certificación de la Administración Pública correspondiente de los servicios prestados como personal laboral y/o funcionario en la que conste el tipo de relación, puesto de trabajo desempeñado y duración con expresión de la fecha de inicio y fin.

e) En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por parte de la Consejería de Bienestar Social o Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Justificante de abono de la tasa.

g) Certificado actual de no inclusión en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda solicitar tanto la ampliación de la documentación como la presentación de documentación original para su cotejo o compulsada a fin de comprobar la autenticidad de la documentación cuya copia se haya presentado, si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

8.- TASA POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La tasa por participación en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria será de 12 € y se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria número ES19-3081-0045-63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en EuroCaja Rural, sucursal de Casarrubios del Monte, consignando como concepto: "Tasa proceso de estabilización de una plaza de bibliotecaria Urbanización Calypo-Fado ", figurando como ordenante el propio/a aspirante.



Devoluciones: Procederá la devolución de la tasa en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión definitiva del proceso de selección por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar total o parcialmente los documentos exigidos en la convocatoria o resultar excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.

En ningún caso el abono de la tasa supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la Resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión.

Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones y los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión ni hayan hecho alegaciones a su omisión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

10.1. Composición: El Tribunal de este procedimiento extraordinario de selección será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y sin voto, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

El Secretario podrá ostentar también la condición de vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto, ya que la Secretaría del órgano la ostentaría un miembro del mismo.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el procedimiento extraordinario de selección de personal asesor especialista en aquellos aspectos del proceso selectivo que consideren necesario 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. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Cuando el procedimiento extraordinario de selección, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de apoyo o colaborador municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del citado Tribunal.

10.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del procedimiento extraordinario de selección objeto de esta convocatoria.

10.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico



del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

10.4. Actuación: El Tribunal 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, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

En el supuesto de que hubiera votaciones, se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente y adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar este procedimiento extraordinario de selección.

10.5. Cese de los miembros del Tribunal: Si los miembros del Tribunal, una vez iniciado este procedimiento extraordinario de selección, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento de selección.

Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario, los Vocales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria de este procedimiento extraordinario de selección por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso de selección.

10.6. Clasificación: Los miembros del Tribunal actuante tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirá en la valoración de:

A) Experiencia profesional: máximo de 70 puntos.

A.1.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convocan, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.



A.2.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en otras Administraciones Públicas, en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

La suma de los apartados A.1 y A.2 tendrán un valor máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

De igual forma, los méritos aportados documentalmente y que no hayan sido reflejados en el Anexo I no serán tenidos en cuenta para su valoración.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 30 puntos.

B.1.- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente 3 puntos por titulación presentada.

La titulación académica a acreditar en cada convocatoria como requisito para ser admitido a la realización de las pruebas no será objeto de valoración.

B.2.- Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B.3.- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

La suma de los apartados B.1, B.2 y B.3 tendrán un valor máximo de 30 puntos. En cada materia sólo se tendrá en cuenta un único curso. Únicamente se valorará el de mayor puntuación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes.

12.- CALIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la lista provisional de calificaciones obtenidas.

Contra la lista provisional podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal calificador, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, entendiéndose resueltas con la relación definitiva de calificaciones obtenidas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.



Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados objeto de puntuación del concurso.

En caso de empate, prevalecerá:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta.
- 2.- Mayor puntuación en méritos académicos y otros méritos.
- 3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

La publicación definitiva se hará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Alcaldía.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. Documentos exigidos: Los/las aspirantes propuestos/as presentarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) de las titulaciones y cursos o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

13.2. Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

13.3. Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".
- d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión.

En ningún caso se publicarán listas de "no aptos/as" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto/a" no podrán ser contratadas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

14.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, a propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el Tablón de Edictos y en la Web de Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, emplazando a los



aprobados para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

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

Contra la Resolución de Alcaldía aprobando la relación de aprobados cabe recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos, ante el órgano jurisdiccional contencioso administrativo.

15.- PERIODO DE PRUEBA.

De conformidad con la normativa laboral, se establece un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

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.

16.- BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras contrataciones, en su caso, de personal temporal correspondiente a las plazas convocadas. Se elaborará con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se ordenarán por orden de puntuación.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales se establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para realizar la contratación como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 24 horas, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, el despido por incumplimiento o sanción y la no superación del periodo de prueba que en su caso se haya establecido.

En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le haya efectuado el llamamiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

La Bolsa de empleo derogará todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de esta convocatoria para plazas de iguales funciones y categoría.



Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, agotamiento de la bolsa u otras que determine la Legislación o el interés general, o razones debidamente motivadas, podrá anularse la bolsa o ampliarse.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, sito en Plaza de España 3, 45950 Casarrubios del Monte (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

UNA PLAZA BIBLIOTECARIA

DATOS DEL INTERESADO		
1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/NIE/Pasaporte:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:
DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Fecha de publicación en el BOP:		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
Marcar con x la documentación a aportar: <input type="checkbox"/> Copia del DNI/NIE/Pasaporte. <input type="checkbox"/> Copia titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo. <input type="checkbox"/> Certificado de servicios prestados expedido por la Administración. <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (titulaciones académicas). <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos de formación). <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios). <input type="checkbox"/> Certificado de delitos sexuales. <input type="checkbox"/> Acreditación de discapacidad en su caso. <input type="checkbox"/> Justificante de abono de tasas.		

AUTOBAREMACIÓN				
A. Experiencia profesional: máximo 70 puntos				
A.1. Servicios prestados en Corporación Local convocante, como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Ayuntamiento de Casarrubios del Monte	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,5 puntos x mes trabajado)



Puntuación A.1.				
A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,25 puntos x mes trabajado)
Puntuación total A.2.				
TOTAL A (Suma A.1.+A.2.) (máximo 70 puntos)				

B. Méritos académicos u otros méritos: máximo 30 puntos		
B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación		Puntuación: (3 puntos x titulación)
Puntuación total B.1.		
B.2. Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria Pública e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos

Código de verificación: bop231_b02122024
Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbp/csv.jsp>



PUNTUACIÓN TOTAL B.2.		
B.3. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.3.		
TOTAL B (Suma B.1.+B.2.+B.3.) (máximo 30 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma TOTAL A+TOTAL B)		

Compromisos:

- Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones indicadas en las bases de la convocatoria.
- Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, DECLARA conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde – Presidente.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En Casarrubios del Monte a, ___ de _____ de 202__.

Fdo.:

Casarrubios del Monte, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Jesús mayoral Pérez.

Nº.I.-6561



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de selección de concurso, dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como personal Laboral Fijo, de una plaza de bibliotecaria a jornada completa de lunes a viernes, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento que articula los procesos de estabilización de Empleo Temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 100, de 26 de mayo de 2022, corrección de errores en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 120, de 27 de junio de 2022.

Las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte de fecha 3 de octubre de 2024.

2.- BASES GENERALES REGULADORAS DE ESTE PROCESO.

En cumplimiento de lo acordado por la Mesa de negociación en su reunión de fecha 19 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, por acuerdo de fecha 13 de febrero de 2023, aprobó las bases generales donde se incluyen los criterios por los que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normativa de aplicación.

Dichas Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte fueron publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 96 de fecha 22 de mayo de 2023.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en las Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y por lo dispuesto en el artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en los artículos 55 a 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha; 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 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; los artículos 128.2 y 130 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los artículos 15 a 26 del 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; los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa de aplicación.

4.- INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

La persona o personas propuestas quedarán sujetas, 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.

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada, el trabajador contratado se atendrá a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

5.- FUNCIONES.

Le corresponderá, con carácter general, realizar las funciones propias de bibliotecaria.

Asimismo, le corresponden las siguientes:

- Apertura y cierre de la biblioteca municipal de este Municipio a la que se encuentre adscrito.



- Colaboración con otras dependencias de biblioteca de este Municipio y de ser necesario coordinar y gestionar, con la supervisión y control de la Concejalía correspondiente, además de la biblioteca la que se encuentre adscrito, otras dependencias municipales donde se preste el servicio de biblioteca en casos de enfermedad, permiso o vacante de otro personal de biblioteca.
- Mantenimiento del orden y silencio en el interior de la biblioteca.
- Coordinación de tareas de gestión dentro de la biblioteca.
- Colocación y gestión de fondos bibliotecarios.
- Registro, control y orientación de usuarios y atención de los mismos velando por el buen funcionamiento del servicio y el cumplimiento de la normativa municipal reguladora del servicio.
- Atender e informar a los usuarios: Prestar asesoramiento bibliográfico. Localizar la información demandada. Gestionar el servicio de préstamo.
- Administración de datos dentro de una biblioteca (identificar a los usuarios, altas y bajas de carnés, etc.).
- Realizar actividades de formación de usuarios.
- Control de salas de estudio y distintos apartados de la biblioteca.
- Registrar, ordenar y realizar el control, búsqueda y catálogo de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Tramitar sugerencias y quejas.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Conocer el sistema informático de gestión de servicio bibliotecarios.
- Realizar la selección, adquisición, registro, catalogación, mantenimiento y expurgo de los fondos bibliográficos.
- Realización de actividades culturales y educativas relacionadas con el área a requerimiento del Ayuntamiento.
- Realizar actividades en la ludoteca: animación a la lectura, cuentacuentos, estimular el desarrollo físico y mental, colaboración con los centros escolares, etc.
- Coordinar los clubes de lectura. Administrar el centro de internet: Gestionar las tarjetas.
- Apoyar el servicio de préstamo interbibliotecario en materia de trámite de peticiones de documentos.
- Colaboración con el resto de unidades municipales en la solicitud, gestión y justificación de subvenciones relacionadas con el servicio público de biblioteca municipal.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc., sobre temas de su competencia.
- En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

6.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, según lo dispuesto en el artículo 56 del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) En cuanto al acceso de los nacionales de otros Estados, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2 RD 543/2001 de 18 de mayo.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- f) 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.
- g) 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.



h) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

i) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

j) Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido como titulación mínima en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma y artículo concreto de la misma donde se establece la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

7.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 6 (Condiciones de admisión de los aspirantes), que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

No será valorado experiencia o méritos que no estén consignados en el apartado correspondiente de autobaremación del Anexo I o que constando en dicho Anexo no sean acreditados documentalmente.

7.2. Plazo y lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho organismo antes de ser certificadas.

7.3. Las solicitudes (Anexo I): deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del DNI/ NIE/ Pasaporte en vigor en su caso.

b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el concurso y que deberán ser desglosados necesariamente en el Anexo I.

c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo.

d) Certificación de la Administración Pública correspondiente de los servicios prestados como personal laboral y/o funcionario en la que conste el tipo de relación, puesto de trabajo desempeñado y duración con expresión de la fecha de inicio y fin.

e) En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por parte de la Consejería de Bienestar Social o Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Justificante de abono de la tasa.

g) Certificado actual de no inclusión en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda solicitar tanto la ampliación de la documentación como la presentación de documentación original para su cotejo o compulsada a fin de comprobar la autenticidad de la documentación cuya copia se haya presentado, si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

8.- TASA POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La tasa por participación en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria será de 12 € y se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria número ES19-3081-0045-63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en EuroCaja Rural, sucursal de Casarrubios del Monte, consignando como concepto: "Tasa proceso de estabilización de una plaza de bibliotecaria del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte ", figurando como ordenante el propio/a aspirante.



Devoluciones: Procederá la devolución de la tasa en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión definitiva del proceso de selección por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar total o parcialmente los documentos exigidos en la convocatoria o resultar excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.

En ningún caso el abono de la tasa supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la Resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión.

Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones y los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión ni hayan hecho alegaciones a su omisión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

10.1. Composición: El Tribunal de este procedimiento extraordinario de selección será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y sin voto, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

El Secretario podrá ostentar también la condición de vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto, ya que la Secretaría del órgano la ostentaría un miembro del mismo.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el procedimiento extraordinario de selección de personal asesor especialista en aquellos aspectos del proceso selectivo que consideren necesario 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. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Cuando el procedimiento extraordinario de selección, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de apoyo o colaborador municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del citado Tribunal.

10.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del procedimiento extraordinario de selección objeto de esta convocatoria.

10.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.



Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

10.4. Actuación: El Tribunal 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, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

En el supuesto de que hubiera votaciones, se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente y adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar este procedimiento extraordinario de selección.

10.5. Cese de los miembros del Tribunal: Si los miembros del Tribunal, una vez iniciado este procedimiento extraordinario de selección, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento de selección.

Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario, los Vocales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria de este procedimiento extraordinario de selección por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso de selección.

10.6. Clasificación: Los miembros del Tribunal actuante tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirá en la valoración de:

A) Experiencia profesional: máximo de 70 puntos.

A.1.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convocan, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

A.2.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en otras Administraciones Públicas, en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.



La suma de los apartados A.1 y A.2 tendrán un valor máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

De igual forma, los méritos aportados documentalmente y que no hayan sido reflejados en el Anexo I no serán tenidos en cuenta para su valoración.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 30 puntos.

B.1.- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente 3 puntos por titulación presentada.

La titulación académica a acreditar en cada convocatoria como requisito para ser admitido a la realización de las pruebas no será objeto de valoración.

B.2.- Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B.3.- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

La suma de los apartados B.1, B.2 y B.3 tendrán un valor máximo de 30 puntos. En cada materia sólo se tendrá en cuenta un único curso. Únicamente se valorará el de mayor puntuación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes.

12.- CALIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la lista provisional de calificaciones obtenidas.

Contra la lista provisional podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal calificador, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, entendiéndose resueltas con la relación definitiva de calificaciones obtenidas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados objeto de puntuación del concurso.



En caso de empate, prevalecerá:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta.
- 2.- Mayor puntuación en méritos académicos y otros méritos.
- 3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

La publicación definitiva se hará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Alcaldía.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. Documentos exigidos: Los/las aspirantes propuestos/as presentarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) de las titulaciones y cursos o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

13.2. Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

13.3. Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".
- d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión.

En ningún caso se publicarán listas de "no aptos/as" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto/a" no podrán ser contratadas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

14.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, a propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el Tablón de Edictos y en la Web de Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, emplazando a los aprobados para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.



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

Contra la Resolución de Alcaldía aprobando la relación de aprobados cabe recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos, ante el órgano jurisdiccional contencioso administrativo.

15.- PERIODO DE PRUEBA.

De conformidad con la normativa laboral, se establece un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

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.

16.- BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras contrataciones, en su caso, de personal temporal correspondiente a las plazas convocadas. Se elaborará con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se ordenarán por orden de puntuación.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales se establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para realizar la contratación como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 24 horas, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, el despido por incumplimiento o sanción y la no superación del periodo de prueba que en su caso se haya establecido.

En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le haya efectuado el llamamiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

La Bolsa de empleo derogará todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de esta convocatoria para plazas de iguales funciones y categoría.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidentencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, agotamiento de la bolsa u otras que determine la Legislación o el interés general, o razones debidamente motivadas, podrá anularse la bolsa o ampliarse.



17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, sito en Plaza de España 3, 45950 Casarrubios del Monte (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

UNA PLAZA BIBLIOTECARIA

MONITOR DEPORTIVO

DATOS DEL INTERESADO			
1º Apellido:	2º Apellido:	Nombre:	
Correo electrónico:	NIF/NIE/Pasaporte:	Sexo:	
Dirección:	Localidad:	Provincia:	
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:	
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Fecha de publicación en el BOP:			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			
Marcar con x la documentación a aportar: <input type="checkbox"/> Copia del DNI/NIE/Pasaporte. <input type="checkbox"/> Copia titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo. <input type="checkbox"/> Certificado de servicios prestados expedido por la Administración. <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (titulaciones académicas). <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos de formación). <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios). <input type="checkbox"/> Certificado de delitos sexuales. <input type="checkbox"/> Acreditación de discapacidad en su caso. <input type="checkbox"/> Justificante de abono de tasas.			

AUTOBAREMACIÓN

A. Experiencia profesional: máximo 70 puntos

A.1. Servicios prestados en Corporación Local convocante, como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca

A Cumplimentar por el aspirante

Ayuntamiento de Casarrubios del Monte	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,5 puntos x mes trabajado)



PUNTUACIÓN TOTAL A.1.				
A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,25 puntos x mes trabajado)
PUNTUACIÓN TOTAL A.2.				
TOTAL A (Suma A.1.+A.2.) (máximo 70 puntos)				

B. Méritos académicos u otros méritos: máximo 30 puntos		
B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Puntuación: (3 puntos x titulación)	
PUNTUACIÓN TOTAL B.1.		
B.2. Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria Pública e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.2.		

B.3. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios.
--

Código de verificación: bop231_b02122024
 Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbot/csv.jsp>



A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación
		Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.3.		
TOTAL B (Suma B.1.+B.2.+B.3.) (máximo 30 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma TOTAL A+TOTAL B)		

Compromisos:

- Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.
- Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones indicadas en las bases de la convocatoria.
- Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, DECLARA conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde – Presidente.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En Casarrubios del Monte a, ___ de _____ de 202__.
 Fdo.:

Casarrubios del Monte, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Jesús mayoral Pérez.

Nº.I.-6562



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE PERSONAL ENCARGADO/A DE LIMPIEZA EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de selección de concurso, dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como personal Laboral Fijo, de una plaza de personal encargado/a de limpieza de edificios e instalaciones municipales a jornada completa de lunes a viernes, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento que articula los procesos de estabilización de Empleo Temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 100, de 26 de mayo de 2022, corrección de errores en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 120, de 27 de junio de 2022.

Las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte de fecha 3 de octubre de 2024.

2.- BASES GENERALES REGULADORAS DE ESTE PROCESO.

En cumplimiento de lo acordado por la Mesa de negociación en su reunión de fecha 19 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, por acuerdo de fecha 13 de febrero de 2023, aprobó las bases generales donde se incluyen los criterios por los que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normativa de aplicación.

Dichas Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte fueron publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 96 de fecha 22 de mayo de 2023.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en las Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y por lo dispuesto en el artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en los artículos 55 a 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha; 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 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; los artículos 128.2 y 130 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los artículos 15 a 26 del 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; los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa de aplicación.

4.- INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

La persona o personas propuestas quedarán sujetas, 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.

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada, el trabajador contratado se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

5.- FUNCIONES.

Le corresponderá, con carácter general, realizar las funciones propias de encargado/a de limpieza en edificios e instalaciones municipales.

Asimismo, le corresponden las siguientes: Todas las del personal de limpieza:



- Limpieza integral y acondicionamiento de edificios, locales, dependencias, instalaciones deportivas o de otro tipo, naves e inmuebles de titularidad municipal, arrendados o explotados por el Ayuntamiento o de responsabilidad municipal, así como de otros cuya limpieza y acondicionamiento dependa del Ayuntamiento. La limpieza será completa por edificio incluyendo todos sus componentes. A título de ejemplo:

o Realizar la limpieza de mesas, sillas, paredes, cristales, ventanas, estanterías, suelos, alfombras, juguetes, armarios, aulas, aseos, pasillos, despachos, escaleras, ascensores, gradas, pistas, mostradores, espejos, persianas, muebles, puertas, cortinas, quitar polvo, barrer, fregar, aspirar, lavar, etc... en las instalaciones asignadas.

o Desinfectar aseos y sanitarios con los productos que proceda.

o Realizar limpiezas especializadas y a fondo periódicamente: enjuagar puertas, quitar telas de araña, pizarras, claraboyas, azulejos, alfombras, persianas, lámparas, etc.

- Uso y control de utensilios y productos necesarios para la realización de dichas tareas.

- Conectar y desconectar, según corresponda, las alarmas y cerrar los edificios cuando se acaban las tareas.

- Efectuar, en su caso, el aspirado, encerado, pulido y/o abrillantado de superficies.

- Vaciar papeleras, cubos de basura, ceniceros, etc. y llevar la basura a los contenedores habilitados según el residuo generado.

- Solicitar, a quien corresponda, la reposición de los productos de limpieza y utensilios necesarios y utilizarlos adecuadamente siguiendo sus instrucciones de uso.

- En su caso, abrir y/o cerrar edificios, dependencias, salas, instalaciones (puertas, ventanas, persianas, verjas...), así como encender y/o apagar luces, alarmas, maquinaria, equipamientos, accesorios, sistemas, etc., observando el estado al finalizar la tarea.

- Comunicar, a quien se establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, para su reparación o mantenimiento correspondiente.

- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.

- Reponer papel y jabón.

- Utilizar, de existir, maquinaria para tratamiento de suelos.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias con el cometido de las funciones a desarrollar que le sean asignadas por su superior o superiores según lo demande la necesidad del servicio y que estén relacionadas con las funciones del puesto y la unidad de gestión para facilitar al beneficiario su normal desenvolvimiento en el domicilio.

- Aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

Además, en cuanto que encargada de limpieza, las siguientes:

- Manejo y custodia de maquinaria y utillaje, distribución de materiales para la prestación del servicio.

- Realizar, cuando así se le requiera, inventario periódico y control de stock de productos y materiales de trabajo.

- Organizar, distribuir y coordinar los servicios de limpieza, bajo la supervisión y directrices de la/s Concejalía/s correspondiente/s.

- Supervisar la actividad del personal de limpieza, controlar la distribución de las actividades y turnos del personal de limpieza y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas y maquinaria a su cargo, proceder al recuento e inventario de éstos.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

6.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, según lo dispuesto en el artículo 56 del

R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) En cuanto al acceso de los nacionales de otros Estados, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2 RD 543/2001 de 18 de mayo.

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

e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.



f) 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.

g) 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.

h) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

i) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

j) Poseer la titulación mínima exigida:

- Estar en posesión del certificado de escolaridad o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido como titulación mínima en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma y artículo concreto de la misma donde se establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

7.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 6 (Condiciones de admisión de los aspirantes), que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

No será valorada experiencia o méritos que no estén consignados en el apartado correspondiente de autobaremación del Anexo I o que constando en dicho Anexo no sean acreditados documentalmente.

7.2. Plazo y lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho organismo antes de ser certificadas.

7.3. Las solicitudes (Anexo I): deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del DNI/ NIE/ Pasaporte en vigor en su caso.

b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el concurso y que deberán ser desglosados necesariamente en el Anexo I.

c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo.

d) Certificación de la Administración Pública correspondiente de los servicios prestados como personal laboral y/o funcionario en la que conste el tipo de relación, puesto de trabajo desempeñado y duración con expresión de la fecha de inicio y fin.

e) En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por parte de la Consejería de Bienestar Social o Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Justificante de abono de la tasa.

g) Certificado actual de no inclusión en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda solicitar tanto la ampliación de la



documentación como la presentación de documentación original para su cotejo o compulsada a fin de comprobar la autenticidad de la documentación cuya copia se haya presentado, si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

8.- TASA POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La tasa por participación en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria será de 12 € y se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria número ES19-3081-0045-63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en EuroCaja Rural, sucursal de Casarrubios del Monte, consignando como concepto: "Tasa proceso de estabilización de una plaza de personal encargado/a limpieza edificios e instalaciones municipales ", figurando como ordenante el propio/a aspirante.

Devoluciones: Procederá la devolución de la tasa en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión definitiva del proceso de selección por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar total o parcialmente los documentos exigidos en la convocatoria o resultar excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.

En ningún caso el abono de la tasa supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la Resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión.

Esta Resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones y los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión ni hayan hecho alegaciones a su omisión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

10.1. Composición: El Tribunal de este procedimiento extraordinario de selección será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y sin voto, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

El Secretario podrá ostentar también la condición de vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto, ya que la Secretaría del órgano la ostentaría un miembro del mismo.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el procedimiento extraordinario de selección de personal asesor especialista en aquellos aspectos del proceso selectivo que consideren necesario 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. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



Cuando el procedimiento extraordinario de selección, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de apoyo o colaborador municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del citado Tribunal.

10.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del procedimiento extraordinario de selección objeto de esta convocatoria.

10.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

10.4. Actuación: El Tribunal 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, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

En el supuesto de que hubiera votaciones, se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente y adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar este procedimiento extraordinario de selección.

10.5. Cese de los miembros del Tribunal: Si los miembros del Tribunal, una vez iniciado este procedimiento extraordinario de selección, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento de selección.

Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario, los Vocales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria de este procedimiento extraordinario de selección por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso de selección.



10.6. Clasificación: Los miembros del Tribunal actuante tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirá en la valoración de:

A) Experiencia profesional: máximo de 70 puntos.

A.1.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convocan, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

A.2.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en otras Administraciones Públicas, en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

La suma de los apartados A.1 y A.2 tendrán un valor máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

De igual forma, los méritos aportados documentalmente y que no hayan sido reflejados en el Anexo I no serán tenidos en cuenta para su valoración.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 30 puntos.

B.1.- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente 3 puntos por titulación presentada.

La titulación académica a acreditar en cada convocatoria como requisito para ser admitido a la realización de las pruebas no será objeto de valoración.

B.2.- Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B.3.- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

La suma de los apartados B.1, B.2 y B.3 tendrán un valor máximo de 30 puntos. En cada materia sólo se tendrá en cuenta un único curso. Únicamente se valorará el de mayor puntuación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes.



12.- CALIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la lista provisional de calificaciones obtenidas.

Contra la lista provisional podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal calificador, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, entendiéndose resueltas con la relación definitiva de calificaciones obtenidas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados objeto de puntuación del concurso.

En caso de empate, prevalecerá:

1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta.

2.- Mayor puntuación en méritos académicos y otros méritos.

3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolverá por sorteo.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

La publicación definitiva se hará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Alcaldía.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. Documentos exigidos: Los/las aspirantes propuestos/as presentarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) de las titulaciones y cursos o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

13.2. Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

13.3. Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

c) Elevar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".



d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión.

En ningún caso se publicarán listas de “no aptos/as” por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese “no apto/a” no podrán ser contratadas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

14.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, a propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el Tablón de Edictos y en la Web de Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, emplazando a los aprobados para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

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

Contra la Resolución de Alcaldía aprobando la relación de aprobados cabe recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos, ante el órgano jurisdiccional contencioso administrativo.

15.- PERIODO DE PRUEBA.

De conformidad con la normativa laboral, se establece un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

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.

16.- BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras contrataciones, en su caso, de personal temporal correspondiente a las plazas convocadas. Se elaborará con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se ordenarán por orden de puntuación.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales se establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para realizar la contratación como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 24 horas, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, el despido por incumplimiento o sanción y la no superación del periodo de prueba que en su caso se haya establecido.



En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le haya efectuado el llamamiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

La Bolsa de empleo derogará todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de esta convocatoria para plazas de iguales funciones y categoría.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, agotamiento de la bolsa u otras que determine la Legislación o el interés general, o razones debidamente motivadas, podrá anularse la bolsa o ampliarse.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, sito en Plaza de España 3, 45950 Casarrubios del Monte (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

UNA PLAZA ENCARGADO/A LIMPIEZA EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

MONITOR DEPORTIVO

DATOS DEL INTERESADO			
1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Nombre:	
Correo electrónico:	NIF/NIE/Pasaporte:		Sexo:
Dirección:		Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:	
DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Fecha de publicación en el BOP:			
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA			



Marcar con x la documentación a aportar:

- Copia del DNI/NIE/Pasaporte.
- Copia titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Administración.
- Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (titulaciones académicas).
- Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos de formación).
- Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios).
- Certificado de delitos sexuales.
- Acreditación de discapacidad en su caso.
- Justificante de abono de tasas.

AUTOBAREMACIÓN				
A. Experiencia profesional: máximo 70 puntos				
A.1. Servicios prestados en Corporación Local convocante, como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Ayuntamiento de Casarrubios del Monte	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,5 puntos x mes trabajado)
PUNTUACIÓN TOTAL A.1.				
A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,25 puntos x mes trabajado)
PUNTUACIÓN TOTAL A.2.				
TOTAL A (Suma A.1.+A.2.)			(máximo 70 puntos)	



B. Méritos académicos u otros méritos: máximo 30 puntos		
B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Puntuación: (3 puntos x titulación)	
PUNTUACIÓN TOTAL B.1.		
B.2. Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria Pública e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.2.		
B.3. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.3.		
TOTAL B (Suma B.1.+B.2.+B.3.) (máximo 30 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma TOTAL A+TOTAL B)		

**Compromisos:**

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones indicadas en las bases de la convocatoria.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, DECLARA conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde – Presidente.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En Casarrubios del Monte a, ____ de _____ de 202__.

Fdo.:

Casarrubios del Monte, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Jesús mayoral Pérez.

Nº.I.-6563



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO DE TRES PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CASARRUBIOS DEL MONTE INCLUIDAS EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de selección de concurso, dentro de un proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en ejecución de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, como personal Laboral Fijo, de tres plazas de personal de limpieza de edificios e instalaciones municipales a jornada completa de lunes a domingo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento que articula los procesos de estabilización de Empleo Temporal contemplados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 100, de 26 de mayo de 2022, corrección de errores en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 120, de 27 de junio de 2022.

Las presentes bases han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte de fecha 3 de octubre de 2024.

2.- BASES GENERALES REGULADORAS DE ESTE PROCESO.

En cumplimiento de lo acordado por la Mesa de negociación en su reunión de fecha 19 de diciembre de 2022, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, por acuerdo de fecha 13 de febrero de 2023, aprobó las bases generales donde se incluyen los criterios por los que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal en virtud de la ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y demás normativa de aplicación.

Dichas Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo núm. 96 de fecha 22 de mayo de 2023.

3.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en las Bases Generales Reguladoras de los Procesos de estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte y por lo dispuesto en el artículo 2 y las disposiciones adicionales primera, cuarta, sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en los artículos 55 a 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha; 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 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; los artículos 128.2 y 130 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los artículos 15 a 26 del 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; los artículos 21.1.g) y h), 91, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa de aplicación.

4.- INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

La persona o personas propuestas quedarán sujetas, 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.

Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y régimen de horario de jornada, el trabajador contratado se atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

5.- FUNCIONES.

Le corresponderá, con carácter general, realizar las funciones propias de limpieza en edificios e instalaciones municipales.

Asimismo, le corresponden las siguientes:



- Limpieza integral y acondicionamiento de edificios, locales, dependencias, instalaciones deportivas o de otro tipo, naves e inmuebles de titularidad municipal, arrendados o explotados por el Ayuntamiento o de responsabilidad municipal, así como de otros cuya limpieza y acondicionamiento dependa del Ayuntamiento. La limpieza será completa por edificio incluyendo todos sus componentes. A título de ejemplo:

o Realizar la limpieza de mesas, sillas, paredes, cristales, ventanas, estanterías, suelos, alfombras, juguetes, armarios, aulas, aseos, pasillos, despachos, escaleras, ascensores, gradas, pistas, mostradores, espejos, persianas, muebles, puertas, cortinas, quitar polvo, barrer, fregar, aspirar, lavar, etc... en las instalaciones asignadas.

o Desinfectar aseos y sanitarios con los productos que proceda.

o Realizar limpiezas especializadas y a fondo periódicamente: enjuagar puertas, quitar telas de araña, pizarras, claraboyas, azulejos, alfombras, persianas, lámparas, etc.

- Uso y control de utensilios y productos necesarios para la realización de dichas tareas.

- Conectar y desconectar, según corresponda, las alarmas y cerrar los edificios cuando se acaban las tareas.

- Efectuar, en su caso, el aspirado, encerado, pulido y/o abrillantado de superficies.

- Vaciar papeleras, cubos de basura, ceniceros, etc. y llevar la basura a los contenedores habilitados según el residuo generado.

- Solicitar, a quien corresponda, la reposición de los productos de limpieza y utensilios necesarios y utilizarlos adecuadamente siguiendo sus instrucciones de uso.

- En su caso, abrir y/o cerrar edificios, dependencias, salas, instalaciones (puertas, ventanas, persianas, verjas...), así como encender y/o apagar luces, alarmas, maquinaria, equipamientos, accesorios, sistemas, etc., observando el estado al finalizar la tarea.

- Comunicar, a quien se establezca, los desperfectos, anomalías o incidencias observadas en las instalaciones, para su reparación o mantenimiento correspondiente.

- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.

- Reponer papel y jabón.

- Utilizar, de existir, maquinaria para tratamiento de suelos.

- Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias con el cometido de las funciones a desarrollar que le sean asignadas por su superior o superiores según lo demande la necesidad del servicio y que estén relacionadas con las funciones del puesto y la unidad de gestión para facilitar al beneficiario su normal desenvolvimiento en el domicilio.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de esta plaza todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control del correspondiente o correspondientes superiores.

6.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes, deberán reunir antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta la finalización del proceso, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, según lo dispuesto en el artículo 56 del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) En cuanto al acceso de los nacionales de otros Estados, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 de del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2 RD 543/2001 de 18 de mayo.

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

e) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

f) 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.

g) 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.

h) No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

i) Carecer de antecedentes de delitos de naturaleza sexual.

j) Poseer la titulación mínima exigida:



- Estar en posesión del certificado de escolaridad o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido como titulación mínima en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma y artículo concreto de la misma donde se establece la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

7.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

7.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 6 (Condiciones de admisión de los aspirantes), que gratuitamente se encuentra a disposición de los/as interesados/as en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web <http://www.casarrubiosdelmonte.es>.

No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

No será valorado experiencia o méritos que no estén consignados en el apartado correspondiente de autobaremación del Anexo I o que constando en dicho Anexo no sean acreditados documentalmente.

7.2. Plazo y lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho organismo antes de ser certificadas.

7.3. Las solicitudes (Anexo I): deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del DNI/ NIE/ Pasaporte en vigor en su caso.

b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el concurso y que deberán ser desglosados necesariamente en el Anexo I.

c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo.

d) Certificación de la Administración Pública correspondiente de los servicios prestados como personal laboral y/o funcionario en la que conste el tipo de relación, puesto de trabajo desempeñado y duración con expresión de la fecha de inicio y fin.

e) En caso de alegar discapacidad, se deberá tener reconocida por parte de la Consejería de Bienestar Social o Administración competente un grado de discapacidad igual o superior al 33%, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

f) Justificante de abono de la tasa.

g) Certificado actual de no inclusión en la base de datos del Registro Central de delincuentes sexuales.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados documentalmente a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal calificador pueda solicitar tanto la ampliación de la documentación como la presentación de documentación original para su cotejo o compulsada a fin de comprobar la autenticidad de la documentación cuya copia se haya presentado, si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

8.- TASA POR PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La tasa por participación en el proceso de selección objeto de la presente convocatoria será de 12 € y se hará efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria número ES19-3081-0045-63-1099379024 abierta a nombre del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, en EuroCaja Rural, sucursal de Casarrubios del Monte, consignando como concepto: "Tasa proceso de estabilización de tres plazas de personal de limpieza edificios e instalaciones municipales", figurando como ordenante el propio/a aspirante.

Devoluciones: Procederá la devolución de la tasa en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.



- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando el/la aspirante haya abonado la tasa una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión definitiva del proceso de selección por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos, no aportar total o parcialmente los documentos exigidos en la convocatoria o resultar excluido en la lista definitiva por errores o defectos en su solicitud que le sean imputables.

En ningún caso el abono de la tasa supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente.

La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la Resolución por la que se aprueba provisionalmente la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas de su exclusión.

Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se produjeran reclamaciones y los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen los defectos que hayan motivado su exclusión ni hayan hecho alegaciones a su omisión en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos.

En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la resolución aprobando la lista de admitidos tendrá el carácter de definitiva

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

10.1. Composición: El Tribunal de este procedimiento extraordinario de selección será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, con voz y sin voto, todos ellos con sus correspondientes suplentes.

El Secretario podrá ostentar también la condición de vocal, en cuyo caso tendrá voz y voto, ya que la Secretaría del órgano la ostentaría un miembro del mismo.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el procedimiento extraordinario de selección de personal asesor especialista en aquellos aspectos del proceso selectivo que consideren necesario 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. El personal asesor deberá guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Cuando el procedimiento extraordinario de selección, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal de apoyo o colaborador municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección del citado Tribunal.

10.2. Designación: La composición nominal de este Tribunal será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, simultáneamente, con el anuncio por el que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as del procedimiento extraordinario de selección objeto de esta convocatoria.

10.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.



Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

10.4. Actuación: El Tribunal 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, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto. De igual forma, si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

En el supuesto de que hubiera votaciones, se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente y adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar este procedimiento extraordinario de selección.

10.5. Cese de los miembros del Tribunal: Si los miembros del Tribunal, una vez iniciado este procedimiento extraordinario de selección, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento de selección.

Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario, los Vocales o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del Tribunal calificador, impidiendo la continuación reglamentaria de este procedimiento extraordinario de selección por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso de selección.

10.6. Clasificación: Los miembros del Tribunal actuante tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

11.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso.

El sistema será el de concurso de valoración de méritos con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirá en la valoración de:

A) Experiencia profesional: máximo de 70 puntos.

A.1.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en el Ayuntamiento de Casarrubios del Monte en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convocan, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.

A.2.- Los servicios prestados como laboral y/o funcionario en otras Administraciones Públicas, en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 70 puntos.



La suma de los apartados A.1 y A.2 tendrán un valor máximo de 70 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

De igual forma, los méritos aportados documentalmente y que no hayan sido reflejados en el Anexo I no serán tenidos en cuenta para su valoración.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha de fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

B) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 30 puntos.

B.1.- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente 3 puntos por titulación presentada.

La titulación académica a acreditar en cada convocatoria como requisito para ser admitido a la realización de las pruebas no será objeto de valoración.

B.2.- Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las C.C.A.A., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B.3.- Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada curso realizado de menos de 10 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 11 a 30 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 31 a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 51 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Por cada curso realizado de más de 100 horas: 1,00 punto.

La suma de los apartados B.1, B.2 y B.3 tendrán un valor máximo de 30 puntos. En cada materia sólo se tendrá en cuenta un único curso. Únicamente se valorará el de mayor puntuación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes.

12.- CALIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la lista provisional de calificaciones obtenidas.

Contra la lista provisional podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal calificador, en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma, entendiéndose resueltas con la relación definitiva de calificaciones obtenidas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos.

El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados objeto de puntuación del concurso.



En caso de empate, prevalecerá:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta.
- 2.- Mayor puntuación en méritos académicos y otros méritos.
- 3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

La publicación definitiva se hará en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios, el Tribunal elevará la relación de aprobados a la Alcaldía.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1. Documentos exigidos: Los/las aspirantes propuestos/as presentarán ante la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de que se haga pública la relación definitiva de aprobados a que se refiere la base anterior, los siguientes documentos:

a) Fotocopia debidamente compulsada del documento nacional de identidad o, en su caso, fotocopia del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) de las titulaciones y cursos o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

13.2. Falta de presentación de documentos: Conforme lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado (Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo), quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a personal laboral fijo, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

13.3. Reconocimiento médico: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral del Ayuntamiento, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a) Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c) Elevar al Ayuntamiento de Casarrubios del Monte los resultados en forma de "apto/a" o "no apto/a".
- d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión.

En ningún caso se publicarán listas de "no aptos/as" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto/a" no podrán ser contratadas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

14.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, a propuesta por el Tribunal de selección y se publicará en el Tablón de Edictos y en la Web de Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, emplazando a los aprobados para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.



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

Contra la Resolución de Alcaldía aprobando la relación de aprobados cabe recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos, ante el órgano jurisdiccional contencioso administrativo.

15.- PERIODO DE PRUEBA.

De conformidad con la normativa laboral, se establece un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

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.

16.- BOLSA PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras contrataciones, en su caso, de personal temporal correspondiente a las plazas convocadas. Se elaborará con las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y se ordenarán por orden de puntuación.

La Bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar contrataciones temporales para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones laborales temporales se establezcan en la normativa básica estatal.

Las bolsas de empleo de todos los procesos que se convoquen, no implican en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para realizar la contratación como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y/o dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 24 horas, quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de contratación, el despido por incumplimiento o sanción y la no superación del periodo de prueba que en su caso se haya establecido.

En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente por orden de puntuación para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le haya efectuado el llamamiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

La Bolsa de empleo derogará todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de esta convocatoria para plazas de iguales funciones y categoría.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, agotamiento de la bolsa u otras que determine la Legislación o el interés general, o razones debidamente motivadas, podrá anularse la bolsa o ampliarse.

**17.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

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

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Casarrubios del Monte, sito en Plaza de España 3, 45950 Casarrubios del Monte (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

ANEXO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO
TRES PLAZAS LIMPIEZA EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**

MONITOR DEPORTIVO

DATOS DEL INTERESADO		
1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Nombre:
Correo electrónico:	NIF/NIE/Pasaporte:	Sexo:
Dirección:	Localidad:	Provincia:
Código postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Fecha de nacimiento:	Localidad de nacimiento:	País de nacimiento:
DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Fecha de publicación en el BOP:		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
Marcar con x la documentación a aportar: <input type="checkbox"/> Copia del DNI/NIE/Pasaporte. <input type="checkbox"/> Copia titulación exigida en las bases específicas de la convocatoria o documento acreditativo del abono de las tasas por expedición del mismo. <input type="checkbox"/> Certificado de servicios prestados expedido por la Administración. <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (titulaciones académicas). <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos de formación). <input type="checkbox"/> Copia de documentos justificativos a baremar en el concurso (cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios). <input type="checkbox"/> Certificado de delitos sexuales. <input type="checkbox"/> Acreditación de discapacidad en su caso. <input type="checkbox"/> Justificante de abono de tasas.		

AUTOBAREMACIÓN**A. Experiencia profesional: máximo 70 puntos****A.1. Servicios prestados en Corporación Local convocante, como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca****A Cumplimentar por el aspirante**

Ayuntamiento de Casarrubios del Monte	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,5 puntos x mes trabajado)



PUNTUACIÓN TOTAL A.1.				
A.2. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas como laboral y/o funcionario en plazas de iguales funciones y categoría a la que se convoca				
A Cumplimentar por el aspirante				
Administración Pública	Fecha inicio	Fecha fin	Nº meses de servicios prestados	Puntuación: (0,25 puntos x mes trabajado)
PUNTUACIÓN TOTAL A.2.				
TOTAL A (Suma A.1.+A.2.) (máximo 70 puntos)				

B. Méritos académicos u otros méritos: máximo 30 puntos	
B.1. Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.	
A Cumplimentar por el aspirante	
Denominación	Puntuación: (3 puntos x titulación)
PUNTUACIÓN TOTAL B.1.	

B.2. Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria Pública e impartidos en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos

Código de verificación: bop231_b02122024
 Puede realizar la verificación del documento en <http://bop.diputoledo.es/webEbob/csv.jsp>



PUNTUACIÓN TOTAL B.2.		
B.3. Cursos en materia de prevención de riesgos laborales, sede electrónica, desfibrilación, protección de datos y primeros auxilios.		
A Cumplimentar por el aspirante		
Denominación	Horas	Puntuación Curso de menos de 10 horas: 0,10 puntos Curso de 11 a 30 horas: 0,20 puntos Curso de 31 a 50 horas: 0,30 puntos Curso de 51 a 100 horas: 0,60 puntos Curso de más de 100 horas: 1,00 puntos
PUNTUACIÓN TOTAL B.3.		
TOTAL B (Suma B.1.+B.2.+B.3.) (máximo 30 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma TOTAL A+TOTAL B)		

Compromisos:

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones indicadas en las bases de la convocatoria.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, DECLARA conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Casarrubios del Monte como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos dirigiendo un escrito al Sr. Alcalde – Presidente.

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso.

En Casarrubios del Monte a, ___ de _____ de 202__.

Fdo.:

Casarrubios del Monte, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Jesús mayoral Pérez.

Nº.I.-6564



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ESCALONILLA

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, tratamiento y eliminación de los mismos, en sesión del Pleno celebrada el día 28 de octubre de 2024, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 17 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a exponer al público el citado expediente durante el plazo de treinta días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Ayuntamiento Pleno, señalándose que de no presentarse ninguna quedarán automáticamente elevadas a definitivas sin necesidad de acuerdo expreso. En previsión de este caso se procede seguidamente a la publicación íntegra de las modificaciones practicadas.

MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS:

Modificación del artículo 5:

1.- La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija anual, por unidad de local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles.

2.- A tal efecto se aplicará la siguiente tarifa:

Epígrafe 1: Viviendas:

• Por cada vivienda (se entiende por vivienda cualquiera calificada como habitable según Catastro se encuentre o no habitada), 82 euros.

• Por cada vivienda o establecimiento colectivo o especial (Residencias de ancianos, hoteles albergues, etc.) 695 euros.

Epígrafe 2: Establecimientos comerciales o industriales en casco urbano residencial:

• Establecimientos comerciales de categoría A (bares y restaurantes), 308 €.

• Establecimientos comerciales de categoría B (supermercados y tiendas de alimentación y droguería), 175€.

• Establecimientos comerciales de categoría C (oficinas, bancos, peluquerías y otros comercios), 146 €.

• Establecimientos comerciales de categoría D (talleres), 238 €.

• Establecimientos Comerciales de categoría E (hospederías, viviendas turísticas, hoteles), 232 €

Epígrafe 3: Naves e Industrias:

- Tipo 1.- de Hasta 500 m2 construidos, 318 €.

- Tipo 2.- de 501 a 2000 m2 construidos, 636 €.

- Tipo 3.- de 2001 a 4.000 m2 construidos, 1.272 €.

- Tipo 4.- de más de 4000 m2 construidos, 1.590 €.

Epígrafe 4: Edificaciones con otros usos en casco urbano: El resto de edificaciones del casco urbano, con usos distintos de los contemplados en epígrafes anteriores (garajes, almacenes, trasteros, corrales, etc.), 31 €.

3.- Las cuotas señaladas en la tarifa anterior tienen carácter irreductible.

Escalonilla, 29 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, Sonia M^a Gómez Fernández.

Nº.I.-6620



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Illescas, por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 24/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios financiado con baja.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, ha acordado la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito, modalidad de créditos extraordinarios financiado con baja.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Illescas, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

Nº.I.-6593



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 27 de noviembre de 2024, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto del ejercicio 2025 se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Miguel Esteban, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Marcelino Casas Torres.

Nº.I.-6594



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de régimen interno de la Vivienda de Mayores de Montesclaros, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE VIVIENDA DE MAYORES DE MONTESCLAROS

I. NORMAS GENERALES

a) En beneficio de todos, cuiden las instalaciones de la vivienda ya que se trata de su propio hogar. Y entre todos/as podemos hacer una convivencia muy buena.

b) Para que esta casa funcione como su propio hogar, guarde las normas de convivencia e higiene más elementales.

c) Contribuya con su actitud a fomentar el respeto mutuo entre los compañeros. En el interior de la vivienda no se puede fumar.

d) Esta Vivienda para personas mayores estará coordinada por una Gobernanta que será responsable de su funcionamiento, ayudada por el personal auxiliar.

e) Cuide de que en cada momento solamente permanezcan encendidas aquellas luces que sean necesarias, y evite el consumo innecesario de agua y teléfono. Piense en el planeta.

f) El traslado de haberes propios a la vivienda estará limitado a criterio de la Gobernanta, en función de la limitación de espacio y el respeto a los compañeros. Siempre se trabajará para que cada vivienda sea lo más personalizada posible.

g) Vele por que tanto los dormitorios, armarios y cuartos de aseo, así como los espacios comunes de la vivienda, estén en perfecto orden, garantizando con ellos una vivienda confortable y acogedora.

h) Facilite el trabajo de las personas que cuidan de la vivienda y absténgase de utilizar los espacios comunes durante el tiempo de limpieza de los mismos.

i) Colabore en la limpieza de su habitación realizando aquellas tareas para las que se encuentre capacitado, y en todos los casos cuide de la limpieza de los objetos de uso personal o de adorno que utilice o que tengan colocados en su habitación.

j) Tanto en los lugares comunes como en su propia habitación o cuarto de baño, evite ensuciar el suelo o las paredes.

k) No se permitirá, salvo prescripción facultativa, servir las comidas en las habitaciones. Tampoco se podrán guardar en los dormitorios alimentos o bebidas.

l) De muestras de comportamiento solidario, y ayude a sus compañeros en lo que estos precisen.

m) El horario normal de actividad del centro se fija entre las 8:00 horas en verano; 9:00 horas en invierno y las 23:00 horas en verano; 22:00 horas en invierno.

Antes y después de estas horas no se realizarán tareas de aseo personal, ni de otro tipo que pudiera molestar a los demás residentes. En caso de duda será la Gobernanta y/o el personal auxiliar quien señala la falta de idoneidad de las actividades que resulten molestas.

n) La televisión podrá verse después de la hora de acostarse, siempre que no se oiga en las habitaciones y que se hubieran realizado previamente, las tareas de aseo personal.

o) Si algún residente hubiera de levantarse antes o volver después de las horas señaladas arriba, deberá ponerlo en conocimiento de la Gobernanta así como si hubiera de pernoctar o faltar algún día.

II. COMEDOR

a) Las comidas se servirán a las siguientes horas:

HORAS	VERANO	INVIERNO
Desayuno	9:00 a 10:30 h	9:00 a 10:30 h
Comida	14:00 a 14:30 h	13:30 a 14:00 h
Cena	20:30 a 21:00 h	20:00 a 20:30 h

b) Si alguna persona no fuera a hacer alguna comida o tuviera que llegar tarde por causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento de la gobernanta, con suficiente antelación.

c) El menú, adaptado a las necesidades dietéticas de las personas mayores, es único para todos, salvo los regímenes descritos por el médico.

d) No se podrán sacar alimentos o utensilios del comedor.



III. ASEO PERSONAL

- a) Todo residente que pueda hacerlo por sí mismo deberá bañarse o ducharse según sus necesidades y todo el que lo precise contará para ello con la ayuda del personal auxiliar.
- b) El residente cuidará el aseo diario de cara y manos, peinado, afeitado y aseo íntimo.

IV. VESTUARIO-LAVANDERÍA

- a) El cambio de ropa se efectuará semanalmente, salvo que lo requiera con mayor frecuencia. La ropa se entregará al personal auxiliar para su lavado, con excepción de la que se encuentre ostensiblemente estropeada o injustificadamente sucia. A este respecto se recuerda la conveniencia de renovar vestuario.
- b) La ropa común de la vivienda, será cambiada según criterio de la Gobernanta; en todo caso con la frecuencia necesaria para mantener una confortable estancia.

V. VISITAS

- Los residentes podrán recibir visitas de familiares y amigos; que en general deben adecuarse a un horario y comportamiento razonables, tales como:
- a) Que no interfieran en las tareas de limpieza.
 - b) Que no accedan a otras habitaciones o zonas de servicio.
 - c) Que respeten las normas de la Vivienda de Mayores.

VI. SUGERENCIAS:

- a) Le recordamos que la Vivienda de Mayores es su nuevo hogar, así pues, colabore en su buen funcionamiento.
- b) El teléfono de la Vivienda es una herramienta de trabajo y de conexión con el exterior en previsión de urgencias. Las llamadas personales deberán ser abonadas por los interesados.
- c) La buena marcha de la Vivienda exige que cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio del mismo, deba ser manifestada al personal de la misma (gobernanta y/o auxiliares) o al asistente social de su zona.

VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

Las personas usuarias del Sistema Público de Servicios Sociales tienen los derechos y deberes que aparecen reflejados en la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, artículos 7 y 8, o en la normativa que los sustituya.

VII.I. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LA VIVIENDA DE MAYORES

1. Derechos relacionados con la protección social:
 - a) Al acceso al Sistema Público de Servicios Sociales en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social.
 - b) A la asignación de un profesional de referencia que coordine su Plan de Atención Social.
 - c) A solicitar el cambio del profesional de referencia, de acuerdo con las posibilidades del Sistema Público de Servicios Sociales y en las condiciones que reglamentariamente se establezcan.
 - d) A recibir la tarjeta social que les acredita como titulares del derecho de acceso a los servicios sociales.
2. Derechos relacionados con la información:
 - a) A recibir información previa en formato accesible y comprensible en relación con cualquier intervención que le afecte, así como a otorgar o denegar su consentimiento en relación con la misma.
 - b) A recibir información y orientación suficiente, veraz, accesible y comprensible sobre las prestaciones y normas internas de funcionamiento de los servicios y centros de servicios sociales, los criterios de adjudicación y los mecanismos de presentación de quejas y reclamaciones.
 - c) A recibir en formato accesible, adaptado a cada persona y en lenguaje comprensible la valoración de su situación.
 - d) A disponer en formato accesible y adaptado a cada persona de un plan de atención social individual, familiar o convivencial, a participar en la toma de decisiones sobre el proceso de intervención y a elegir entre las prestaciones o medidas que le sean ofertados.
 - e) A acceder en cualquier momento a la información de su historia social individual, ya sea física o digitalmente, y obtener copia de la misma, salvo las anotaciones de carácter subjetivo que haya realizado el profesional.
 - f) A la confidencialidad en relación a los datos e información que figuren en su historia social, sin perjuicio del acceso con motivo de inspección, así como la disponibilidad de espacios de atención que garanticen dicha intimidad de la comunicación.
 - g) A disponer de los recursos y de los apoyos necesarios para comprender la información que se le dirija, tanto por dificultades con el idioma, como por alguna discapacidad.
3. Respecto al tipo de atención a recibir tendrán los siguientes derechos:
 - a) A ser tratadas con respeto, conforme a su dignidad como personas, con plena garantía de los derechos y libertades fundamentales.
 - b) A recibir las prestaciones garantizadas del Catálogo de Prestaciones del Sistema.
 - c) A recibir servicios de calidad.



- d) A recibir atención del profesional de referencia en la Vivienda de Mayores, cuando la persona tenga dificultades para el desplazamiento.
- e) A aportar su parecer sobre el diseño, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los servicios sociales.
- f) A presentar sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de la atención y prestaciones recibidas.
- g) A decidir sobre las atenciones que le puedan afectar en el futuro en el supuesto de que en el momento en que deban adoptar una decisión no gocen de capacidad para ello.
- h) A cualesquiera otros derechos que se reconozcan en el ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

VII.II. DEBERES DE LOS USUARIOS DE LA VIVIENDA DE MAYORES

1. Las personas usuarias de la Vivienda de Mayores tendrán el deber de observar una conducta basada en el respeto, la tolerancia y la colaboración para facilitar la convivencia con otras personas usuarias y los profesionales que le atienden.

En relación con la utilización adecuada de las prestaciones, equipamientos y centros, tendrán los siguientes deberes:

- a) Destinar las prestaciones recibidas para el fin que se concedieron.
 - b) Facilitar información veraz sobre sus circunstancias personales, familiares y económicas, cuando el conocimiento de éstas sea requisito indispensable para el otorgamiento de la prestación, así como comunicar a la Administración las variaciones en las mismas.
 - c) Cumplir las normas, requisitos y procedimientos en el uso de los equipamientos del centro.
2. Respecto a la colaboración con profesionales que ejercen su actividad en la Vivienda de Mayores, tendrán los siguientes deberes:
- a) Comprometerse a participar activamente en su proceso de mejora, autonomía personal e integración social, una vez que se ha consensuado con los profesionales los términos de la atención necesaria para su situación.
 - b) Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Plan de Atención Social y en los acuerdos correspondientes.
 - c) Comparecer ante la Administración cuando la tramitación de expedientes o la gestión de las prestaciones sociales así lo requiera.
 - d) Conocer y cumplir el contenido de las normas reguladoras de la organización y funcionamiento de las prestaciones y servicios de los que son usuarias.
 - e) Contribuir a la financiación del coste de las prestaciones que reciba, de acuerdo con la normativa que las desarrolle.
3. A las personas usuarias de los servicios sociales les atañen, además, los otros deberes establecidos en la Ley 14/2010 y en el resto del ordenamiento jurídico en materia de servicios sociales.

VIII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FAMILIARES.

VIII.I. DERECHOS DE LOS FAMILIARES DE RESIDENTES

–A mantener relaciones interpersonales con los familiares residentes, bien en los horarios de visita establecidos o fuera de la Vivienda, contactos telefónicos, correspondencia.

–Recibir información respecto al familiar, normas de funcionamientos, así como problemas surgidos intentando que esta información puede ser en horarios de los trabajadores de la Vivienda y personal del Ayuntamiento.

VIII.II. DEBERES DE LOS FAMILIARES DE RESIDENTES.

–Tienen obligación de dejar los datos personales, sobre todo lo referente a su localización en el expediente del residente y comunicar los cambios surgidos.

–A la atención del familiar residente en caso de enfermedad.

IX. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Es el órgano encargado del seguimiento de los posibles acuerdos con otras instituciones, así como del mantenimiento y funcionamiento de las viviendas de mayores.

La Comisión de Seguimiento estará compuesta por el Alcalde o Concejal en quien delegue, la gobernanta y un trabajador social de la zona.

X. FALTAS

Las faltas sujetas a sanción se clasifican en leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar en la vivienda.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones y medios de la Vivienda o perturbar sus actividades.
- Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo.
- No comunicar la ausencia del centro cuando ésta tenga una duración de entre siete y veinticuatro horas. Sobre todo, cuando suponga ausencia de alguna de las comidas.



Son faltas graves:

- La reiteración de las faltas leves, desde la tercera cometida.
- Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar en la vivienda.
- No comunicar la ausencia de la vivienda cuando ésta tenga una duración superior a veinticuatro horas.
- La demora injustificada de un mes en el pago de la tasa.
- Utilizar en las habitaciones aparatos y herramientas no autorizadas.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objetos propiedad de la vivienda de mayores, del personal o de cualquier usuario.

-Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

Son faltas muy graves:

- La reiteración de las faltas graves, desde la tercera cometida.
- La agresión física o los malos tratos graves a otros usuarios, personal del centro o a cualquier persona que tenga relación con él.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición de residente.
- La demora injustificada de dos meses en el pago de la tasa.
- No comunicar la ausencia de la vivienda de mayores cuando ésta tenga una duración superior a dos días.
- Estar en estado de embriaguez.

XI. SANCIONES

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar, las sanciones que se podrán imponer a los usuarios que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el apartado anterior, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación individual verbal o por escrito.

Por faltas graves:

- Suspensión de los derechos de residente por un tiempo no superior a seis meses.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de los derechos de residente por un periodo de seis meses a dos años.
- Pérdida definitiva de la condición de residente.

Prescripción: Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses. El plazo de prescripción comenzará a contar desde el día en que la falta se hubiera cometido. El plazo de prescripción se interrumpirá a la recepción por el residente del escrito en el que se le comunica la incoación del expediente disciplinario. Si el expediente se paralizase por causas ajenas a la voluntad del expedientado, transcurrido un período de dos meses sin reanudarse, seguirá contando del plazo de prescripción.

Procedimiento sancionador: Denunciado ante la Comisión de Seguimiento o advertido por ésta, un hecho de ser susceptible de ser tipificado como falta con arreglo a lo dispuesto en esta Ordenanza, llevará a cabo una primera comprobación acerca de la veracidad del mismo.

En los supuestos de faltas estimadas como graves o muy graves, la Comisión de Seguimiento dará traslado de la iniciación del expediente a los Servicios Periféricos de la Consejería de Bienestar Social, a la mayor brevedad posible. El Ayuntamiento notificará su resolución al interesado y a la Comisión de Seguimiento.

XII. USUARIOS

Los usuarios pueden ser:

- Residentes: Las personas que residan en la Vivienda de Mayores.
- No residentes: Las personas que utilicen los servicios externos de comedor, así como todos aquellos que en un futuro puedan ser establecidos.

XIII. CRITERIOS DE ACCESO A LA VIVIENDA DE MAYORES

Para acceder a la Vivienda de Mayores las personas deberán reunir los requisitos que a continuación se detallan, sin perjuicio de que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establezca otros requisitos que sean de aplicación preferente:

- Personas mayores de 60 años, excepto cuando se trate del cónyuge o pareja de hecho, residentes en Castilla-La Mancha y preferentemente en el ámbito de influencia de la vivienda.
- No padecer enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes.
- No presentar problemas de conducta que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.
- Expresar su deseo en vivir en grupo
- Ser continentes y no necesitar atención y supervisión las veinticuatro horas del día.

Para obtener la condición de residente es necesario presentar en el Ayuntamiento de Montesclaros la solicitud en modelo normalizado, acompañada de la documentación que en la misma se exige.

Para obtener la condición de usuario no residente los solicitantes deberán tener más ser de 60 años, ser pensionistas, estar empadronados en el municipio de Montesclaros y contar con Informe Social favorable.



XIV. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE USUARIO

Perderán la condición de usuarios

–Los que dejen de reunir los requisitos exigidos para adquirir la condición de usuarios

–Los que voluntariamente desistan de la condición que ostentan. Los usuarios sancionados por infracción muy grave.»

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, 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.

Montesclaros, 27 de noviembre de 2024.–El Alcalde, José Joaquín Manzananas Muñoz.

N.ºI.-6548



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de la Comisión de Seguimiento de la Vivienda de Mayores de Montesclaros, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE MONTESCLAROS

1. Objetivos.

La Comisión de Seguimiento de la Vivienda de Mayores de Montesclaros es el órgano encargado de vigilar el funcionamiento de la Vivienda de Mayores del municipio.

2. Composición.

Estará compuesta por:

- El Alcalde y dos concejales, como representantes del Ayuntamiento.
 - Un representante de la Delegación Provincial de Bienestar Social, en este caso, el Trabajador Social de la zona.
 - Un representante de la empresa gestora podrá asistir a las reuniones, con voz pero sin voto.
 - La Comisión podrá requerir la asistencia, si lo considera oportuno, de cualquier otra persona que pueda beneficiar la toma de decisiones: psicólogo, trabajadores de la vivienda, residentes, familiares, ...
 - En la toma de decisiones, sólo serán válidos los votos de los cuatro miembros descritos anteriormente.
- En caso de empate, se considerará el del Alcalde o en quien delegue como "voto de calidad".

3. Funciones.

Serán funciones de la Comisión:

- El seguimiento del buen funcionamiento de la Vivienda de Mayores.
- La supervisión de la programación de actividades.
- La admisión de solicitudes y la aplicación del procedimiento de salida de las personas residentes.

La Comisión se reunirá ordinariamente con una periodicidad anual y, extraordinariamente, cuando existan asuntos que deban tratarse oportunamente. Cuando se produzca una vacante en la Vivienda de Mayores municipal, desde el Ayuntamiento se informará a los miembros de la Comisión de las personas solicitantes de plaza y sus circunstancias, así como de la ocupación efectiva de la plaza por la persona solicitante.

4. Procedimiento.

La Comisión de Seguimiento deberá reunirse a petición del Ayuntamiento cuando existan asuntos que tratar que competan a sus funciones. Deberá notificarlo por escrito a la Delegación Provincial especificando la causa, fecha y lugar con suficiente antelación. La Delegación designará a sus representantes de manera permanente o para cada reunión.

Desde la Delegación, se podrá instar al Ayuntamiento a la convocatoria de la reunión de la Comisión cuando lo considere necesario. En este caso, el Ayuntamiento deberá convocar la reunión lo antes posible, salvo que existan motivos que lo impidan y que deberá comunicar a la propia Delegación Provincial.

El Secretario del Ayuntamiento levantará Acta de todas las reuniones que se realicen.»

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla – La Mancha con sede en Albacete, 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.

Montesclaros, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, José Joaquín Manzanos Muñoz.

Nº.I.-6549



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento de la Vivienda de Mayores de Montesclaros, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

«REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA VIVIENDA DE MAYORES DE MONTESCLAROS

1. PREVIO AL INGRESO.

1.1. SOLICITUD.

La solicitud, junto con la documentación acreditativa necesaria, se presentará en el Ayuntamiento titular de la Vivienda de Mayores por la persona mayor interesada o, en su caso, representante legal de la misma.

1.2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA.

- Solicitud.
- D.N.I.
- Informe médico.
- Informes del trabajador social.
- Datos económicos (pensión, saldo bancario e intereses y fotocopia de la declaración de la Renta correspondiente al último ejercicio).
- Certificado de empadronamiento en la Región.
- Autorización para recabar por la Administración cuantos datos sean necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

1.3. TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD.

–Una vez presentada y registrada la solicitud, el Ayuntamiento trasladará la misma al Trabajador Social de la Zona de Montesclaros, para que éste informe al Ayuntamiento, al objeto de completar el expediente, para su posterior valoración por la Comisión de Seguimiento.

–A continuación, el Ayuntamiento convoca a la Comisión de Seguimiento, acordando día y hora para celebrar una reunión, en la que tratar las posibles valoraciones.

–Convocada la Comisión, se valorarán los casos y se declararán: aptos o no aptos.

1.4. VALORACIÓN.

–APTOS: El Ayuntamiento dictará la resolución de “Apto” cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos para acceder a la Vivienda. Esta resolución se comunicará a la persona solicitante quien, en caso de existencia de plazas vacantes, incluirá la admisión en la Vivienda. En este supuesto, junto con la resolución, se adjuntará una carta con las instrucciones oportunas, así como la opción de conocer la Vivienda antes del ingreso.

En la carta se especificará el lugar, la fecha y la hora donde se presentará el solicitante, y cualquier otra instrucción que el Ayuntamiento considere oportuna.

En caso de no estar interesado en el ingreso, se formalizará renuncia expresa por escrito dirigida al Ayuntamiento.

Cuando el solicitante sea declarado “Apto”, pero no existan plazas vacantes en la Vivienda, se le indicará que permanecerá en lista de espera hasta que exista plaza disponible.

–NO APTOS: En este caso, el Ayuntamiento notificará la resolución denegatoria cuando no cumpla los requisitos de acceso a la Vivienda. En la resolución se indicarán los motivos que hayan generado esta decisión.

Una vez valorada la solicitud de ingreso por la Comisión de Seguimiento, se comunicará a los servicios sociales del municipio donde reside el solicitante el resultado de dicha valoración.

2. DURANTE EL INGRESO.

El ingreso en una Vivienda de Mayores supone un cambio importante en la vida de la persona, por lo que se facilitará en todo lo posible la acogida e instalación de la persona mayor, así como la información y apoyo que necesiten, ella, y su familia.

Se facilitará la asimilación positiva del ingreso en la vivienda, ofreciendo el personal implicado en este recurso accesibilidad y confianza, con el fin de que tenga una acogida solidaria y afectiva desde el primer momento.

El nuevo residente será recibido por la persona que designe la empresa adjudicataria, para la presentación a los demás residentes, para enseñarle la vivienda, su habitación, ...



Se le indicarán los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Vivienda, y se realizará, junto con un familiar acompañante, la relación de objetos con los que entra a la Vivienda.

3. DENTRO DE LA VIVIENDA.

3.1. PROBLEMAS DE ADAPTACIÓN A LA NORMATIVA Y A LA CONVIVENCIA.

Serán los propios trabajadores de la Vivienda quienes, en principio, intervendrán para solucionar el problema.

Si el problema no se resuelve, se informará al Trabajador Social de la Zona, quien decidirá quién y cómo se intervendrá, coordinándose con el agente implicado. En caso de necesidad, se citará a la Comisión de Seguimiento para evaluar y solucionar el problema.

3.2. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.

La asignación y el cambio de habitaciones será competencia de la empresa adjudicataria. En caso de que queden libres habitaciones individuales, el criterio general a seguir será asignarlas a los residentes que lo soliciten por orden de antigüedad de permanencia en el centro, salvo que por necesidades médicas sea conveniente otra priorización.

Cualquier decisión relacionada con la estancia del residente será tomada por la empresa adjudicataria o por la persona en quien ella delegue. En caso de necesidad, se citará a la Comisión de Seguimiento para evaluar y tomar la decisión oportuna.

3.3. ATENCION AL RESIDENTE EN CASOS CONCRETOS.

–Toma de medicación.

Es responsabilidad del residente la administración de su propia medicación. En aquellos casos en que las necesidades lo requieran, podrá ser administrada por los trabajadores de la Vivienda de Mayores, previa autorización por escrito por parte del residente y/o algún familiar.

Los demás tratamientos sanitarios serán competencia del Centro de Salud correspondiente.

–Acompañamientos al médico.

Si el residente no presenta ningún impedimento por razones de salud, deberá acudir él al médico.

En caso de necesitar acompañamiento, será la familia la responsable de hacerlo, previo compromiso por escrito, registrado en el Acuerdo de Ingreso.

Si el residente no tiene familia y/o en casos de urgencia, será competencia del Ayuntamiento o la empresa adjudicataria, quien deberá establecer el procedimiento a seguir.

3.4. QUEJAS.

–De los residentes.

Se podrán plantear a los trabajadores de la Vivienda o a la entidad gestora. En caso necesario se reflejarán en las Hojas de Reclamaciones y se tramitarán como proceda.

–De los trabajadores.

Serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

4. SALIDA DE LA VIVIENDA DE MAYORES.

4.1. RENUNCIA VOLUNTARIA.

El usuario formalizará por escrito su renuncia firmada y dirigida al Ayuntamiento, el cual la notificará a la empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento lo comunicará al Trabajador Social de la zona y éste a la Delegación de Bienestar Social.

4.2. FALLECIMIENTO DEL RESIDENTE.

Los trabajadores de la Vivienda deberán:

1. Contactar con el médico para que certifique la defunción.

2. Contactar con la familia (si la tuviera) para comunicarle el fallecimiento y pueda estar presente en el traslado del cadáver al velatorio/entierro y para hacerse cargo de sus enseres personales. El familiar que recoja los enseres firmará por escrito un recibo, entregando una copia a los trabajadores de la vivienda.

3. Envío del certificado de defunción al Ayuntamiento.

4. Traslado del cadáver a donde corresponda para su posterior entierro/incineración.

5. El Ayuntamiento lo pondrá en conocimiento del Trabajador Social de la Zona y éste lo trasladará a la Delegación Provincial de Bienestar Social correspondiente.

4.3. DETERIORO DE LA SALUD.

Cuando un residente presente pérdida de autonomía personal o una situación de dependencia que impidiera una atención adecuada en la Vivienda de Mayores, los trabajadores de la Vivienda de Mayores lo pondrán en conocimiento del Trabajador Social de la zona, quien realizará las gestiones oportunas para el estudio del caso.

El Trabajador Social informará a la familia y al Ayuntamiento o entidad gestora. Se requerirá el informe médico pertinente.



El Ayuntamiento convocará a la Comisión de Seguimiento, quién valorará la situación de imposibilidad del usuario de continuar en la Vivienda, atendiendo a los Informes presentados.

La Comisión de Seguimiento elaborará el Informe correspondiente. Cuando no pueda permanecer en la Vivienda, se informará a la familia (si la tuviera) para que le atiendan o gestionen un nuevo recurso. En caso de dificultad, se solicitará traslado a otro centro residencial a través de la Delegación de Bienestar Social, adjuntando los siguientes documentos:

–Informe médico.

–Informe social, indicando los datos personales, antecedentes y situación en la Vivienda, así como cualquier información que resulte relevante.

–Propuesta de la Comisión de Seguimiento, indicando los motivos del traslado.

–Consentimiento del residente.

Valorado en expediente por la Delegación Provincial, y en casos de insuficiencia de recursos personales o sociales para hacer frente a la situación, se promoverá un traslado de oficio a un centro residencial para mayores de la red pública de Castilla-La Mancha.

Una vez concedido el traslado, el residente deberá desalojar la Vivienda en el plazo establecido para ocupar la plaza en la residencia.

Será competencia de la entidad gestora el establecer las pautas a seguir cuando un residente, en situación de espera para su traslado, requiera unas atenciones especiales dentro de la vivienda.

4.4. EXPULSIÓN.

Cuando un usuario altere la convivencia en la Vivienda, se aplicará lo establecido en las Normas de Régimen Interior de la Vivienda de Mayores.

Previo a la resolución del correspondiente expediente sancionador, será preceptivo el Informe de la Comisión de Seguimiento, valorando tanto los sucesos como el comportamiento del residente.

Para hacer efectiva la expulsión, el Ayuntamiento se lo comunicará al residente, ateniéndose al procedimiento sancionador recogido en las Normas de Régimen Interior de la Vivienda de Mayores.

MODELOS

CRITERIOS DE ACCESO A LAS VIVIENDAS DE MAYORES

Podrán acceder a una plaza residencial en una Vivienda de Mayores conveniada con la JCCM, las personas que cumplan los siguientes requisitos:

–Haber cumplido 60 años o ser cónyuge o persona con relación afectiva o de convivencia que no ha alcanzado esta edad, pero solicitare el ingreso con su acompañante, que sí cumple este requisito, o casos especiales determinados por la Comisión de Seguimiento.

–Estar empadronado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha o ser originario de ella.

–Tener un grado de autonomía personal que les permita su integración en este recurso.

–Certificado médico en el que conste que el solicitante no padece ninguna enfermedad que pueda suponer un riesgo grave para la salud de los demás residentes.

–No presentar problemas de conducta que puedan perturbar seriamente la convivencia en la Vivienda de Mayores.

–No necesitar atención y supervisión las veinticuatro horas del día.

SOLICITUD DE INGRESO EN LA VIVIENDA DE MAYORES DE MONTESCLAROS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

APELLIDOS:

NOMBRE:

NIF:

ESTADO CIVIL:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO DONDE RESIDE:

LOCALIDAD Y PROVINCIA:

TELEFONOS PROPIOS Y CONTACTOS DE FAMILIARES (NOMBRE, PARENTESCO Y TELEFONO):

DATOS DE LA PERSONA ACOMPAÑANTE

RELACIÓN CON LA PERSONA SOLICITANTE:

APELLIDOS:

NOMBRE:

NIF:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:

SOLICITA su ingreso en la Vivienda de Mayores de Montesclaros, para lo cual aporta los siguientes documentos:

Fotocopia del DNI del solicitante.

Certificado de empadronamiento.



Informe médico.

Informe Social emitido por el Trabajador Social del municipio del solicitante.

Certificado del INSS sobre cuantía mensual de pensión que percibe.

Certificado bancario de los saldos medios de los depósitos en los últimos 90 días.

Otros documentos necesarios para acreditar la situación personal y económica del solicitante.

En MONTESCLAROS, a de de .

Firma del solicitante. Firma del acompañante

A LA AT. DEL SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTESCLAROS

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD), los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, que será procesado exclusivamente para la finalidad descrita, y serán tratados con el grado de protección adecuado según el Real decreto 994/1999, de 11 de junio, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

Finalmente, el interesado podrá ejercer sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación en cumplimiento de lo establecido en la LOPD, en cualquier oficina de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo a los modelos de solicitud vigentes.

NOTIFICACIÓN DE RENUNCIA A LA SOLICITUD DE INGRESO

D/Dª , con NIF número , y su acompañante, D/Dª , con NIF número , con domicilio en

EXPONE: Que habiendo solicitado plaza en la Vivienda de Mayores de Montesclaros, RENUNCIO a la solicitud de plaza en dicha Vivienda de Mayores.

El solicitante

Fdo.:

NOTIFICACION DE RENUNCIA VOLUNTARIA A PERMANECER EN LA VIVIENDA DE MAYORES

D/Dª , con NIF número , con domicilio en , EXPONE que habiendo residido en la Vivienda de Mayores de Montesclaros, RENUNCIO a la condición de residente de dicha Vivienda de Mayores, a partir de la fecha

En Montesclaros, a de de

El solicitante,

Fdo.:»

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, 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.

Montesclaros, 27 de noviembre de 2024.–El Alcalde, José Joaquín Manzananas Muñoz.

N.º I.-6550



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NUMANCIA DE LA SAGRA

Por resolución de Alcaldía número 0882/2024, de 26 de noviembre de 2024, se ha aprobado el calendario tributario correspondiente al ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientonumanciadelasagra.sedelectronica.es>], en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en los términos que se exponen a continuación del contenido de esta resolución:

“D. Juan Carlos Sánchez Trujillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra (Toledo), a la vista de la providencia de Alcaldía de 25 de noviembre de 2024, y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 82.3 y 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y 24 del Real Decreto de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, resuelvo:

PRIMERO. Aprobar el calendario fiscal para el ejercicio 2025, de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva del Ayuntamiento de Numancia de la Sagra, así como para cumplir con la exposición pública de los padrones y anuncios de cobranza, en los siguientes términos:

TIPO DE INGRESO	PERIODO	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA CARGO DOMICILIADOS	
Servicio de ayuda a domicilio	Enero 2025	10/02/2025	10/04/2025	10/02/2025	
	Febrero 2025	10/03/2025	12/05/2025	10/03/2025	
	Marzo 2025	10/04/2025	10/06/2025	10/04/2025	
	Abril 2025	12/05/2025	14/07/2025	12/05/2025	
	Mayo 2025	10/06/2025	11/08/2025	10/06/2025	
	Junio 2025	10/07/2025	10/09/2025	10/07/2025	
	Julio 2025	11/08/2025	13/10/2025	11/08/2025	
	Agosto 2025	10/09/2025	10/11/2025	10/09/2025	
	Septiembre 2025	10/10/2025	10/12/2025	10/10/2025	
	Octubre 2025	10/11/2025	12/01/2026	10/11/2025	
	Noviembre 2025	10/12/2025	10/02/2026	10/12/2025	
	Diciembre 2025	12/01/2026	12/03/2026	12/01/2026	
Actividades deportivas	Enero 2025	10/02/2025	10/04/2025	10/02/2025	
	Febrero 2025	10/03/2025	12/05/2025	10/03/2025	
	Marzo 2025	10/04/2025	10/06/2025	10/04/2025	
	Abril 2025	12/05/2025	14/07/2025	12/05/2025	
	Mayo 2025	10/06/2025	11/08/2025	10/06/2025	
	Junio 2025	10/07/2025	10/09/2025	10/07/2025	
	Septiembre 2025	10/10/2025	10/12/2025	10/10/2025	
	Octubre 2025	10/11/2025	12/01/2026	10/11/2025	
	Noviembre 2025	10/12/2025	10/02/2026	10/12/2025	
	Diciembre 2025	12/01/2026	12/03/2026	12/01/2026	
	Escuela de Educación Infantil	Enero 2025	10/01/2025	10/03/2025	10/01/2025
		Febrero 2025	10/02/2025	10/04/2025	10/02/2025
Marzo 2025		10/03/2025	12/05/2025	10/03/2025	
Abril 2025		10/04/2025	10/06/2025	10/04/2025	
Mayo 2025		12/05/2025	14/07/2025	12/05/2025	
Junio 2025		10/06/2025	11/08/2025	10/06/2025	
Julio 2025		10/07/2025	10/09/2025	10/07/2025	
Septiembre 2025		10/09/2025	10/11/2025	10/09/2025	
Octubre 2025		10/10/2025	10/12/2025	10/10/2025	
Noviembre 2025		10/11/2025	12/01/2026	10/11/2025	
Diciembre 2025		10/12/2025	10/02/2026	10/12/2025	



Mercadillo municipal (contribuyentes que solicitan el pago mensual)	Enero 2025	10/02/2025	10/04/2025	10/02/2025
	Febrero 2025	10/02/2025	10/04/2025	10/02/2025
	Marzo 2025	10/03/2025	12/05/2025	10/03/2025
	Abril 2025	10/04/2025	10/06/2025	10/04/2025
	Mayo 2025	12/05/2025	14/07/2025	12/05/2025
	Junio 2025	10/06/2025	11/08/2025	10/06/2025
	Julio 2025	10/07/2025	10/09/2025	10/07/2025
	Agosto 2025	11/08/2025	13/10/2025	11/08/2025
	Septiembre 2025	10/09/2025	10/11/2025	10/09/2025
	Octubre 2025	10/10/2025	10/12/2025	10/10/2025
	Noviembre 2025	10/11/2025	12/01/2026	10/11/2025
	Diciembre 2025	10/12/2025	10/02/2026	10/12/2025
Mercadillo municipal (contribuyentes que solicitan el pago anual)	Ejercicio 2025	10/02/2025	10/04/2025	10/02/2025
Arrendamientos y cesión uso común especial	Enero 2025	10/01/2025	10/03/2025	10/01/2025
	Febrero 2025	10/02/2025	10/04/2025	10/02/2025
	Marzo 2025	10/03/2025	12/05/2025	10/03/2025
	Abril 2025	10/04/2025	10/06/2025	10/04/2025
	Mayo 2025	12/05/2025	14/07/2025	12/05/2025
	Junio 2025	10/06/2025	11/08/2025	10/06/2025
	Julio 2025	10/07/2025	10/09/2025	10/07/2025
	Agosto 2025	11/08/2025	13/10/2025	11/08/2025
	Septiembre 2025	10/09/2025	10/11/2025	10/09/2025
	Octubre 2025	10/10/2025	10/12/2025	10/10/2025
	Noviembre 2025	10/11/2025	12/01/2026	10/11/2025
	Diciembre 2025	10/12/2025	10/02/2026	10/12/2025

La aprobación de los distintos padrones fiscales se realizará por resolución de Alcaldía y serán expuestos al público mediante publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, por plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular las alegaciones que estimen oportunas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la LGT se publicará edicto para advertir que las liquidaciones por tributo y ejercicio referenciado se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas el día que termina la exposición pública.

Medios y formas de pago:

De acuerdo con lo previsto en los artículos 23 o 31 del Reglamento General de Recaudación, en relación con los artículos 59 y 60 de la LGT, los medios de pago son dinero de curso legal, transferencia bancaria, giro postal o cheque conformado por una entidad bancaria y nominativo a favor del Ayuntamiento.

Para los recibos no domiciliados, mediante la presentación en cualquiera de las oficinas de las entidades bancarias o cajas de ahorro colaboradoras del documento de ingreso que facilitará el Ayuntamiento.

Los recibos domiciliados serán cargados en la cuenta bancaria de cada contribuyente el día indicado en la tabla anterior, en el caso de aquellos tributos que hayan sido objeto de domiciliación con una antelación mínima de dos meses al inicio del período de cobro en voluntaria, de acuerdo con lo previsto en los artículos 25.2 y 38 del Reglamento General de Recaudación.

Los contribuyentes que no hayan recibido el documento de ingreso o deseen consultar otras formas de pago de los tributos municipales podrán dirigirse a las oficinas municipales y obtener, dentro del período voluntario, el documento de ingreso.

No obstante, si dicho documento de ingreso no ha sido recibido quince días antes de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo, en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria

Recursos:

Contra los actos de aprobación de los padrones fiscales o matrículas y las liquidaciones tributarias que se generen, los interesados podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de



exposición pública de los correspondientes padrones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del TRLRHL, o cualquier otro que convenga a sus intereses. La interposición del recurso de reposición no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 i) del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva, de conformidad con lo previsto en los artículos 102 de la LGT y 24 del Reglamento General de Recaudación, permaneciendo expuesto durante todo el año 2022 en el tablón de edictos de esta Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del ayuntamiento de Numancia de la Sagra.

SEGUNDO: Someter el presente calendario a exposición pública mediante anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO: Notificar esta resolución a los servicios municipales competentes para su tramitación y efectos."

Numancia de la Sagra, 26 de noviembre de 2024.–El Alcalde, Juan Carlos Sánchez Trujillo.

N.ºI.-6525



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por Acuerdo del Pleno de fecha 29 de noviembre de 2024, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://pantoja.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Pantoja, 29 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

Nº.I.-6622



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

Advertido error material en el anuncio publicado por este Ayuntamiento en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 220, de fecha 15 de noviembre de 2024, relativo a la aprobación definitiva del presupuesto municipal para el ejercicio 2024, se procede a su rectificación.

Donde dice:

"PLANTILLA DE PERSONAL 2024

RESUMEN	
Total Personal Funcionario	59
Total Personal Laboral	59
Total Personal Eventual	2
TOTAL	120

PERSONAL FUNCIONARIO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	NIVEL C.D.	GRUPO
Interventor/a	1	Cubierta	30	A1
Secretario/a	1	Cubierta	30	A1
Viceinterventor/a	1	Vacante	26	A1
Tesorero/a	1	Vacante	26	A1
Subinspector/a de la Policía Local	2	Cubierta	26	A2
Técnico de Contratación	1	Vacante	23	A2
Técnico/a de Personal	1	Vacante	23	A2
Oficial/a Policía Local	3	Cubierta	22	C1
Oficial/a Policía Local	1	Vacante	22	C1
Policía Local	22	Cubierta	22	C1
Policía Local	5	Vacante	22	C1
Administrativo/a	5	Cubierta	22	C1
Administrativo/a	2	Vacante	22	C1
Auxiliar Administrativo/a	4	Cubierta	18	C2
Auxiliar Administrativo/a	8	Vacante	18	C2
Alguacil	1	Cubierta	14	AP
PERSONAL LABORAL				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	RELACION LABORAL	GRUPO PROF.
Asesor/a Jurídico/a	1	Vacante	Temporal	A1
Arquitecto/a	2	Cubierta	Indefinido	A1
Psicólogo/a del Centro de la Mujer	1	Vacante	Temporal	A1
Aparejador/a	1	Cubierta	Indefinido	A2
Bibliotecario/a	2	Cubierta	Indefinido J. Parc.	A2
Educador/a Familiar	2	Vacante	Temporal	A2
Oficial/a Mayor	2	Cubierta	Indefinido	A2
Profesor/a de Música	1	Cubierta	Indefinido J. Parc.	A2
Profesor/a Escuela de Adultos	1	Cubierta	Indefinido J. Parc.	A2
Profesor/a Coordinador/a de Escuelas Infantiles	2	Cubierta	Indefinido	A2
Profesor/a de Escuela Infantil	1	Cubierta	Indefinido	A2
Profesor/a de Escuela Infantil	1	Vacante	Temporal	A2
Técnico/a de Empleo y Empresas	1	Vacante	Temporal	A2



Trabajadora/a Social	7	Vacante	Temporal	A2
Oficial/a Electricista	1	Cubierta	Indefinido	C1
Encargado	1	Vacante	-----	C1
Administrativo/a	1	Cubierta	Indefinido	C1
Técnico/a de Educación Infantil	2	Cubierta	Indefinido	C1
Técnico/a de Educación Infantil	1	Vacante	Temporal	C1
Técnico/a de Educación Infantil	1	Vacante	Temp. J. Parc.	C1
Auxiliar Administrativo	3	Cubierta	Indefinido	C2
Auxiliar Administrativo	1	Vacante	Temporal	C2
Auxiliar de Escuela Infantil	2	Vacante	Temporal	C2
Auxiliar de Escuela Infantil	1	Vacante	Temp. J. Parc.	C2
Técnico/a auxiliar de Protección Civil	1	Cubierta	Indefinido	C2
Oficial/a Conductor/a	1	Cubierta	Indefinido	C2
Vigilante/a de Pistas Deportivas	1	Cubierta	Indefinido	C2
Oficial/a de 1ª	1	Vacante	Indef. No fija	C2
Oficial/a de 1ª	1	Vacante	-----	C2
Auxiliar de Ayuda a domicilio	2	Vacante	Temporal	E
Auxiliar de Ayuda a domicilio	2	Vacante	Temp. J. Parc.	E
Conserje	1	Vacante	Temporal	E
Ordenanza	2	Cubierta	Indefinido	E
Ordenanza	1	Vacante	Temporal	E
Ordenanza	1	Vacante	Temp. J. Parc.	E
Peón/a Especialista	4	Cubierta	Indefinido	E
Peón/a Especialista	2	Vacante	Indef. no fija	E
PERSONAL EVENTUAL				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	RELACIÓN	GRUPO
Asesor en materia de urbanismo	1	Cubierta	Eventual	A2
Asesor adjunto a la Alcaldía	1	Cubierta	Eventual	A2

Debe decir:

“PLANTILLA DE PERSONAL 2024

RESUMEN	
Total Personal Funcionario	54
Total Personal Laboral	59
Total Personal Eventual	2
TOTAL	115

PERSONAL FUNCIONARIO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	NIVEL C.D.	GRUPO
Interventor/a	1	Cubierta	30	A1
Secretario/a	1	Cubierta	30	A1
Tesorero/a	1	Vacante	26	A1
Subinspector/a de la Policía Local	2	Cubierta	26	A2
Oficial/a Policía Local	3	Cubierta	22	C1
Oficial/a Policía Local	1	Vacante	22	C1
Policía Local	22	Cubierta	22	C1
Policía Local	3	Vacante	22	C1
Administrativo/a	5	Cubierta	22	C1
Administrativo/a	2	Vacante	22	C1
Auxiliar Administrativo/a	4	Cubierta	18	C2
Auxiliar Administrativo/a	8	Vacante	18	C2
Alguacil	1	Cubierta	14	AP



PERSONAL LABORAL				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	RELACION LABORAL	GRUPO PROF.
Asesor/a Jurídico/a	1	Vacante	Temporal	A1
Arquitecto/a	2	Cubierta	Indefinido	A1
Psicólogo/a del Centro de la Mujer	1	Vacante	Temporal	A1
Aparejador/a	1	Cubierta	Indefinido	A2
Bibliotecario/a	2	Cubierta	Indefinido J. Parc.	A2
Educador/a Familiar	2	Vacante	Temporal	A2
Oficial/a Mayor	2	Cubierta	Indefinido	A2
Profesor/a de Música	1	Cubierta	Indefinido J. Parc.	A2
Profesor/a Escuela de Adultos	1	Cubierta	Indefinido J. Parc.	A2
Profesor/a Coordinador/a de Escuelas Infantiles	2	Cubierta	Indefinido	A2
Profesor/a de Escuela Infantil	1	Cubierta	Indefinido	A2
Profesor/a de Escuela Infantil	1	Vacante	Temporal	A2
Técnico/a de Empleo y Empresas	1	Vacante	Temporal	A2
Trabajadora/a Social	7	Vacante	Temporal	A2
Oficial/a Electricista	1	Cubierta	Indefinido	C1
Encargado	1	Vacante	-----	C1
Administrativo/a	1	Cubierta	Indefinido	C1
Técnico/a de Educación Infantil	2	Cubierta	Indefinido	C1
Técnico/a de Educación Infantil	1	Vacante	Temporal	C1
Técnico/a de Educación Infantil	1	Vacante	Temp. J. Parc.	C1
Auxiliar Administrativo	3	Cubierta	Indefinido	C2
Auxiliar Administrativo	1	Vacante	Temporal	C2
Auxiliar de Escuela Infantil	2	Vacante	Temporal	C2
Auxiliar de Escuela Infantil	1	Vacante	Temp. J. Parc.	C2
Técnico/a auxiliar de Protección Civil	1	Cubierta	Indefinido	C2
Oficial/a Conductor/a	1	Cubierta	Indefinido	C2
Vigilante/a de Pistas Deportivas	1	Cubierta	Indefinido	C2
Oficial/a de 1ª	1	Vacante	Indef. No fija	C2
Oficial/a de 1ª	1	Vacante	-----	C2
Auxiliar de Ayuda a domicilio	2	Vacante	Temporal	E
Auxiliar de Ayuda a domicilio	2	Vacante	Temp. J. Parc.	E
Conserje	1	Vacante	Temporal	E
Ordenanza	2	Cubierta	Indefinido	E
Ordenanza	1	Vacante	Temporal	E
Ordenanza	1	Vacante	Temp. J. Parc.	E
Peón/a Especialista	4	Cubierta	Indefinido	E
Peón/a Especialista	2	Vacante	Indef. no fija	E
PERSONAL EVENTUAL				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PLAZAS	SITUACIÓN	RELACIÓN	GRUPO
Asesor en materia de urbanismo	1	Cubierta	Eventual	A2
Asesor adjunto a la Alcaldía	1	Cubierta	Eventual	A2

Lo que se publica para general conocimiento.

Y para que conste, firmo el presente en Seseña, en la fecha y hora, que consta en las huellas de firma digital impresas al margen del documento.

Seseña, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Jaime de Hita García.

Nº.I.-6574



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de 28 de noviembre de 2024, acuerdo de aprobación inicial de modificación del ROM del Pleno de Seseña, se expone al público por plazo de treinta días, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Seseña, 29 de noviembre de 2024.-La Concejal Delegada de Seguridad Ciudadana, personal, organización, régimen interior y Selymsa, Maria Jesús Villalba Toledo.

Nº.I.-6624



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

El pleno del Excmo. Ayuntamiento de Sonseca, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2625/2024, de modificación de crédito del Presupuesto prorrogado de 2022 para el ejercicio 2024, bajo la modalidad de suplemento de crédito, según el siguiente detalle:

SUBPROGRAMA	SUBCONCEPTO	IMPORTE
24101 Zonas Rurales	13100 Retribuciones Básicas 16000 Seguridad Social 13101 Indemnizaciones 22104 Vestuario 23301 Tribunal Oposiciones	Retribuciones Básicas (5.622,00€) Seguridad Social (2.158,00€) Indemnizaciones (2.540,00€) Vestuario (1.250,00€) Tribunal Oposiciones (1.360,00€) TOTAL: 12.930,00€
24107 Programa de Apoyo Activo al Empleo	13100 Retribuciones Básicas 16000 Seguridad Social	Retribuciones Básicas (6.696,14€) Seguridad Social (4.170,69€) TOTAL: 10.866,83€
	TOTAL	23.796,83 €

FINANCIACIÓN. - Con cargo al remanente de tesorería para gastos generales procedentes de la liquidación del ejercicio 2023. Aplicación presupuestaria 87000. Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente arriba referenciado a información pública por el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones se considerará aprobado definitivamente.

Sonseca, 29 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Victoria Martín de San Pablo Sánchez.

Nº.I.-6608



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

El pleno del Excmo. Ayuntamiento de Sonseca, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente nº 2627/2024, de modificación de crédito del Presupuesto prorrogado del ejercicio 2022 para el ejercicio 2024, bajo la modalidad de suplemento de crédito, según el siguiente detalle:

SUBPROGRAMA	SUBCONCEPTO	IMPORTE
15320 pavimentación vías públicas	61904 renovación zonas verdes travesía de los Molinos	17.752,13€
34200 campo de Fútbol polideportivo y otras instalaciones	63202 renovación pavimento pistas de pádel	10.575,40€
	TOTAL	28.327,53€

FINANCIACIÓN.- Con cargo al remanente de tesorería para gastos generales procedentes de la liquidación del ejercicio 2023. Aplicación presupuestaria 87000. Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente arriba referenciado a información pública por el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si, transcurrido dicho plazo, no se hubiesen presentado alegaciones se considerará aprobado definitivamente.

Sonseca, 29 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Victoria Martín de San Pablo Sánchez.

Nº.I.-6613



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO

Resolución de Alcaldía 2024-0640, de 28 de noviembre de 2024, del Ayuntamiento de El Toboso por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/excluidos a la convocatoria excepcional de 1 plaza de Educador/a Social. Régimen Personal Laboral Fijo. Jornada Completa. Sistema Concurso de Méritos, en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal. Ley 20/2021.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.- Aprobando la lista definitiva.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	18/12/2022	
Providencia de Alcaldía	18/12/2022	
Informe de Secretaría	29/12/2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	29/12/2022	
Anuncio BOP	30/12/2022	
Anuncio en el BOE	03/03/2023	
Resolución de Alcaldía aprobando listado provisional de admitidos /excluidos.	08/11/2024	
Anuncio BOP – Lista Provisional Admitidos / Excluidos.	12/11/2024	
Comunicación a los miembros del Tribunal.	27/11/2024	
Certificado de Secretaria alegaciones presentadas	27/11/2024	

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º617, de fecha 29 de diciembre de 2022, y en virtud del artículo 20 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado por acuerdo de resolución de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2022 para la provisión de 1 plaza de la categoría de Educador/a Social del Ayuntamiento de El Toboso como personal laboral fijo a jornada completa:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	SITUACIÓN
1	CARRASCOSA MARTINEZ	TERESA	70****68W	EXCLUIDA
2	LOPEZ OCHOA	VANESA	04****38W	ADMITIDA
3	MARTIN LOPEZ	BELEN	03****23V	ADMITIDA

SEGUNDO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de El Toboso (www.eltoboso.es).

En El Toboso, 28 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Pilar Arinero Gómez.

Nº.I.-6606



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL TOBOSO

Resolución de Alcaldía 2024-0641, de 28 de noviembre de 2024, del Ayuntamiento de El Toboso por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/excluidos a la convocatoria excepcional de 1 plaza de Trabajador/a Social. Régimen Personal Laboral Fijo. Jornada Completa. Sistema Concurso de Méritos, en el marco del proceso de Estabilización de Empleo Temporal. Ley 20/2021.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA.- Aprobando la lista definitiva.

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Jefe de Personal/del Servicio	18/12/2022	
Providencia de Alcaldía	18/12/2022	
Informe de Secretaría	29/12/2022	
Resolución de Alcaldía aprobando la Convocatoria y las Bases	29/12/2022	
Anuncio BOP	30/12/2022	
Anuncio en el BOE	03/03/2023	
Resolución de Alcaldía aprobando listado provisional de admitidos /excluidos.	30/10/2024	
Anuncio BOP – Lista Provisional Admitidos / Excluidos.	12/11/2024	
Comunicación a los miembros del Tribunal.	27/11/2024	
Certificado de Secretaria alegaciones presentadas	27/11/2024	

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º617, de fecha 29 de diciembre de 2022, y en virtud del artículo 20 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado por acuerdo de resolución de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2022 para la provisión de 1 plaza de la categoría de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de El Toboso como personal laboral fijo a jornada completa:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	SITUACIÓN
1	PEREZ CONTRERAS	ANA BELEN	062****0Z	ADMITIDA
2	RAMIREZ GALLEGO	MARIA DEL CARMEN	045****0H	ADMITIDA

SEGUNDO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de El Toboso (www.eltoboso.es).

En El Toboso, 28 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Pilar Arinero Gómez.

Nº.I.-6607



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Para su conocimiento y efectos se procede a la publicación íntegra del Decreto nº 1237, de fecha 19/11/2024, referente a la reorganización de los Tenientes de Alcalde (Rev. 1) del Ayuntamiento de Torrijos: «Visto el Decreto nº 577 de fecha 24/06/2023 (Boletín Oficial de la provincia de Toledo nº 128, de 07/07/2023) por el que se nombra Tenientes de Alcalde a los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Visto el Decreto nº 1232 de fecha 18/11/2024 por el que se reorganiza la composición de los Concejales integrantes de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Vista la potestad de autoorganización que establecen los arts. 4.1 a) y 23.3 de la Ley 7/1985 RBRL, así como 46, 47 y 48 del RD 2568/1986 ROF, en uso de las atribuciones que me confiere la citada normativa, **HE RESUELTO:**

PRIMERO. Informar al Sr. Concejales D. Marco Antonio González Sánchez del cese como Teniente de Alcalde por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO. Nombrar a la Sra. Concejales D^a Marta Flores Martín, miembro de la Junta de Gobierno Local, como Teniente de Alcalde.

TERCERO. Modificar la disposición primera del citado Decreto nº 577 de fecha 24/06/2023, referente al nombramiento de los Tenientes de Alcalde, quedando con el siguiente orden de nombramiento,

1	Laura Félix Sánchez-Vallejo
2	Miguel Del Castillo Romero
3	Gema Manjarrés Gallardo
4	Marta Flores Martín

El resto del contenido del citado Decreto nº 577 de fecha 24/06/2023 queda inalterable y se mantiene en su totalidad.

CUARTO. Notificar la presente resolución al Teniente de Alcalde cesado y a la Concejales nombrada, debiendo esta última aceptar el cargo, entendiéndose aceptado tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde su notificación no manifiesta lo contrario ante la Alcaldía.

QUINTO. Proceder a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el Portal de Transparencia, produciendo efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto.

SEXTO. Dar cuenta de esta Resolución a los Servicios y Unidades de Gestión de los diferentes Servicios Municipales, así como al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre».

Torrijos, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

Nº.I.-6566



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Para su conocimiento y efectos se procede a la publicación íntegra del Decreto nº 1232, de fecha 18/11/2024, referente a la reorganización de los integrantes de la Junta de Gobierno Local (Rev.1) del Ayuntamiento de Torrijos:

«Visto el Decreto nº 576 de fecha 24/06/2023 por el que, entre otros, se nombra a los miembros de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Siendo necesaria una reorganización de sus integrantes para un normal funcionamiento en la celebración de las sesiones ordinarias de periodicidad quincenal.

Vista la potestad de autoorganización que establecen los arts. 4.1 a), 20.1 b) y 23 de la Ley 7/1985 RBRL, así como 46 y 52 del RD 2568/1986 ROF, en uso de las atribuciones que me confiere la citada normativa,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Cesar al Sr. Concejales D. Marco Antonio González Sánchez como miembro de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO. Nombrar a la Sra. Concejales D^a Marta Flores Martín como miembro de la Junta de Gobierno Local.

TERCERO. Modificar la disposición segunda del citado Decreto nº 576 de fecha 24/06/2023, referente a la composición de la Junta de Gobierno Local, quedando con la siguiente composición de Concejales,

1	Laura Félix Sánchez-Vallejo	VOX
2	Miguel Del Castillo Romero	PP
3	Gema Manjarrés Gallardo	PP
4	Marta Flores Martín	PP

El resto del contenido del citado Decreto nº 576 de fecha 24/06/2023 queda inalterable y se mantiene en su totalidad.

CUARTO. Notificar la presente resolución al Concejales cesado y a la Concejales designada, debiendo esta última aceptar el cargo, entendiéndose aceptado tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde su notificación no manifiesta lo contrario ante la Alcaldía.

QUINTO. Proceder a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el Portal de Transparencia, produciendo efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto.

SEXTO. Dar cuenta de esta Resolución a los Servicios y Unidades de Gestión de los diferentes Servicios Municipales, así como al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre».

Torrijos, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

Nº.I.-6565



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Para su conocimiento y efectos se procede a la publicación íntegra del Decreto nº 1251, de fecha 21/11/2024, referente a la reorganización de los integrantes de la Junta de Gobierno Local (Rev.2) del Ayuntamiento de Torrijos:

«Visto el Decreto nº 576 de fecha 24/06/2023 por el que, entre otros, se nombra a los miembros de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Visto el Decreto nº 1232 de fecha 18/11/2024 por el que se modifica la composición de los miembros de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Siendo necesaria una reorganización de sus integrantes para un normal funcionamiento en la celebración de las sesiones ordinarias de periodicidad quincenal.

Vista la potestad de autoorganización que establecen los arts. 4.1 a), 20.1 b) y 23 de la Ley 7/1985 RBRL, así como 46 y 52 del RD 2568/1986 ROF, en uso de las atribuciones que me confiere la citada normativa,

HE RESUELTO:

PRIMERO. Nombrar a la Sr. Concejala D. Marco Antonio González Sánchez como miembro de la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO. Modificar la disposición segunda del Decreto nº 576 de fecha 24/06/2023 así como tercera del Decreto nº 1232 de 18/11/2024, referente a la composición de la Junta de Gobierno Local, quedando con la siguiente composición de Concejales,

1	Laura Félix Sánchez-Vallejo	VOX
2	Miguel Del Castillo Romero	PP
3	Gema Manjarrés Gallardo	PP
4	Marco Antonio González Sánchez	VOX
5	Marta Flores Martín	PP

El resto del contenido dispositivo de los citados Decretos nº 576 de fecha 24/06/2023 y nº 1232 de fecha 18/11/2024 quedan inalterables y se mantienen en su totalidad salvo contradicción con este acto.

TERCERO. Notificar la presente resolución al Concejala designado, debiendo este último aceptar el cargo, entendiéndose aceptado tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde su notificación no manifiesta lo contrario ante la Alcaldía.

CUARTO. Proceder a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el Portal de Transparencia, produciendo efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto.

QUINTO. Dar cuenta de esta Resolución a los Servicios y Unidades de Gestión de los diferentes Servicios Municipales, así como al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Torrijos, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

Nº.I.-6581



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRIJOS

Para su conocimiento y efectos se procede a la publicación íntegra del Decreto nº 1253, de fecha 21/11/2024, referente a la reorganización de los integrantes de la Junta de Gobierno Local (Rev. 2) del Ayuntamiento de Torrijos:

«Visto el Decreto nº 577 de fecha 24/06/2023 (BOP nº 128, de 07/07/2023) por el que se nombra Tenientes de Alcalde a los Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Visto el Decreto nº 1232 de fecha 18/11/2024 por el que se reorganiza la composición de los Concejales integrantes de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Visto el Decreto nº 1251 de fecha 21/11/2024 por el que se reorganiza la composición de los Concejales integrantes de la Junta de Gobierno Local para el mandato 2023/2027.

Vista la potestad de autoorganización que establecen los arts. 4.1 a) y 23.3 de la Ley 7/1985 RBRL, así como 46, 47 y 48 del RD 2568/1986 ROF, en uso de las atribuciones que me confiere la citada normativa,
HE RESUELTO:

PRIMERO. Nombrar al Sr. D. Marco Antonio González Sánchez, miembro de la Junta de Gobierno Local, como Teniente de Alcalde.

SEGUNDO. Modificar la disposición primera del Decreto nº 577 de fecha 24/06/2023, así como tercera del Decreto nº 1237 de fecha 19/11/2024, referente al nombramiento de los Tenientes de Alcalde, quedando con el siguiente orden de nombramiento,

1 ^{ra}	Laura Félix Sánchez-Vallejo
2 ^{do}	Miguel Del Castillo Romero
3 ^{ra}	Gema Manjarrés Gallardo
4 ^{to}	Marco Antonio González Sánchez
5 ^{ta}	Marta Flores Martín

El resto del contenido dispositivo de los citados Decretos nº 577 de fecha 24/06/2023 y nº 1237 de 19/11/2024 quedan inalterables y se mantienen en su totalidad salvo contradicción con este acto.

TERCERO. Notificar la presente resolución al Concejales nombrado, debiendo esta último aceptar el cargo, entendiéndose aceptado tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde su notificación no manifiesta lo contrario ante la Alcaldía.

CUARTO. Proceder a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, así como en el Portal de Transparencia, produciendo efectos desde el día siguiente al de la fecha del presente Decreto.

QUINTO. Dar cuenta de esta Resolución a los Servicios y Unidades de Gestión de los diferentes Servicios Municipales, así como al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre».

Torrijos, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Andrés Martín Ramos.

Nº.I.-6582



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAS VENTAS DE RETAMOSA

Aprobado inicialmente, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 28.11.2024, el expediente de modificación de crédito nº 2/2024 mediante transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará el expediente definitivamente aprobado.

Las Ventas de Retamosa, 28 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, Raquel de la Varga Solana.

Nº.I.-6580



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLASECA DE LA SAGRA

En la intervención de este Ayuntamiento se encuentra expuesto al público el expediente de modificación de crédito número 5/2024 de Generación de Crédito núm.3, aprobado por Alcaldía de fecha 27 de noviembre de 2024.

Los interesados legitimados podrán formular reclamaciones de acuerdo con las normas siguientes:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

c) Organismo ante el que se recurre: Ayuntamiento Pleno.

Transcurrido dicho plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobados los citados expedientes.

Villaseca de la Sagra, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Jesús Hijosa Lucas.

Nº.I.-6579



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN

Resolución de la Alcaldía n.º 1031/2024 del 26-11-2024 de este Ayuntamiento de El Viso de San Juan por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir la plaza vacante en la plantilla municipal de policía local, mediante sistema de concurso de movilidad.

Don José Manuel Silgo Navarro, ha aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1031/2024 de fecha 26-11-2024 las Bases y la Convocatoria para cubrir la plaza de policía local de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de movilidad, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

<BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE POLICÍA LOCAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MOVILIDAD, DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN

1. Objeto.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y en la Relación de Puestos de Trabajo, clasificada en el grupo C1 de los establecidos en el artículo 76 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, Escala Básica, categoría Policía, del Cuerpo de Policía Local, con un nivel de complemento de destino 22, y siendo el importe anual del complemento específico de 15.584,00 € mediante el sistema de concurso de movilidad.

2. Normativa aplicable.

A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, 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, el Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, el Decreto 31/2011, de 26 de abril, por el que se regula el Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el 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, las bases de esta convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a este procedimiento de provisión las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario o funcionaria de un Cuerpo de Policía Local de Castilla-La Mancha en la categoría de Policía y tener una antigüedad mínima de tres años en la misma.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8 de 2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

c) Haber permanecido en el último puesto de trabajo obtenido por algún sistema de provisión de puestos de trabajo un mínimo de dos años.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de Policía Local.

e) No podrán participar los funcionarios o funcionarias que estén inhabilitados, los que se encuentren en la situación de suspenso firme, ni los que se encuentren en segunda actividad.

f) Tampoco podrán participar los que se encuentren en alguna situación administrativa diferente a la de activo, mientras no hayan cumplido el plazo de permanencia en la misma.

g) El solicitante acreditará mediante declaración responsable (contenida en el modelo de solicitud Anexo I) no hallarse inhabilitado, ni encontrarse en situación de suspenso firme, ni encontrarse en segunda actividad, así como padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el normal ejercicio de las funciones propias de la Policía Local.

4. Solicitudes.

4.1. La solicitud establecida en el ANEXO I de esta convocatoria será facilitada por este Ayuntamiento, y deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, acompañada de la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad.



b) Certificación actual de la Secretaría de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia, indicativa de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categoría o categorías desempeñadas en el Cuerpo de Policía Local. En su caso, cualquier otra certificación de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

c) Certificación/documento acreditativo de haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por el sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.

d) Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o de certificación/documento expedido por el órgano competente de la Administración Regional, de haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8 de 2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

e) Documentación acreditativa del apartado 7.4 de las bases "premios, distinciones, condecoraciones, felicitaciones".

f) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 30,00 euros, y que se ingresará en la siguiente cuenta que tiene abierta esta Corporación:

Eurocaja Rural IBAN ES19 3081 0208 8111 0527 9523.

4.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación.

4.3. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas del Ayuntamiento de El Viso de San Juan, en horario de atención al público de 09:00 a 13:00 horas de Lunes a Viernes o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para las personas peticionarias y el destino adjudicado será irrenunciable. No obstante, las personas interesadas podrán desistir de su solicitud, así como renunciar al destino adjudicado, si, con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y antes de la fecha límite fijada para la toma de posesión hubiesen obtenido otro destino mediante convocatoria pública, o cuando concurran circunstancias personales de especial gravedad, así apreciada por el órgano convocante.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidos a la fecha de publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, y aportar toda la documentación que se relaciona como aneja a la instancia.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios, en la página web de este Ayuntamiento www.elvisodesanjuan.es y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, concediéndose un plazo de diez días a efectos de subsanación de errores.

5.3. Transcurrido dicho plazo, se resolverán las reclamaciones presentadas, en su caso. En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del Concurso, así como de la composición nominal de la Comisión de Valoración.

6. Comisión de Valoración.

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma: Presidente: un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.

Secretario: el de la Corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Cuatro funcionarios, entre los que se encontrará la persona que ostente la jefatura de la Policía Local o funcionario que se designe en su sustitución.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación necesaria para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera pertenecientes a cuerpos, escalas y categorías de nivel igual o superior al de las plazas convocadas.

6.2.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.3.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.4.- Para la válida actuación de los tribunales calificadoros es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

6.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurran alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

6.6.- El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



7. Procedimiento de selección: Concurso.

El concurso constará de dos fases:

A) Primera fase: méritos generales (hasta sesenta puntos):

1. Trabajo desarrollado, hasta un máximo de veinticinco puntos, distribuido de la siguiente forma:

1.1. Grado personal consolidado: Se adjudicará hasta un máximo de diez puntos por la posesión de un determinado grado personal consolidado, dentro de la carrera administrativa de la siguiente forma:

- Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Diez puntos.
- Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Seis puntos.
- Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

1.2. Antigüedad: Se adjudicará hasta un máximo de quince puntos con arreglo al siguiente baremo:

a) Por cada año completo de antigüedad en la misma escala y categoría de la Policía Local o superior: Tres puntos.

b) Por cada año completo de antigüedad en la categoría inferior de la Policía Local: Dos puntos.

c) Por cada año completo de antigüedad prestado en otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: Un punto.

d) Por cada año completo de antigüedad prestado en cualquier Administración Pública: 0,50 puntos.

2. Titulaciones académicas, hasta un máximo de diez puntos. Se valorarán las titulaciones académicas que sean superiores a las que se exigió para acceder a la escala y categoría a la que pertenezcan conforme al siguiente baremo:

a) Doctor: Diez puntos.

b) Doble Grado Derecho-Criminología: Seis puntos.

c) Grado o Licenciatura en Derecho o Criminología: Cuatro puntos.

d) Grado o Licenciatura Universitaria: Dos puntos. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que fueran imprescindibles para la obtención de otras de nivel superior.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento de interés policial impartidos u homologados por una Administración Pública, hasta un máximo de veinte puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Asistencia a jornadas o congresos y simposios de interés policial impartidos u homologados por las Administraciones Públicas: 2 puntos por cada uno.

b) Cursos oficiales impartidos u homologados por Administraciones Públicas relacionados con las funciones de Policía Local:

- Hasta veinte horas lectivas: 2 puntos por cada uno.

- De entre veintiuna horas hasta cuarenta horas lectivas: 3 puntos por cada uno.

- Superiores a cuarenta horas lectivas: 5 puntos por cada uno.

c) Por haber impartido cursos/seminarios/simposios de interés policial como profesor/ponente:

- 2 puntos por cada curso impartido de entre 7:00 y hasta 21:00 horas.

- 4 puntos por cada curso impartido de 22:00 horas en adelante. Las actividades formativas que se incluyan en este apartado, con una antigüedad de 10 o más, se valorarán al 50% de los puntos que correspondan para el apartado en el que encajen. Los Cursos de Dispensa en un grado del requisito de titulación se puntuarán, en su caso, como cursos con diploma de asistencia. No serán puntuables si ya se tuvieron en cuenta a efectos de requisito de titulación académica.

4. Premios, distinciones, condecoraciones, felicitaciones: Hasta un máximo de 5 puntos. Reconocidos en el ejercicio de las funciones policiales por las respectivas administraciones, con carácter nominal, esto es, sin que quepa lugar a valoración de premios o felicitaciones que con carácter general se hagan al "cuerpo de policía":

- Condecoraciones: 3 puntos cada una.

- Distinciones: 1 punto cada una.

- Felicitaciones: 0'5 puntos cada una.

Los méritos relativos a Premios, distinciones, condecoraciones y felicitaciones, deberán ser acreditados por el aspirante junto a la solicitud.

Los méritos relativos a las titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento, etcétera, indicados en los puntos dos y tres de esta primera fase de méritos generales, se verificarán mediante la solicitud de certificación de los mismos al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Las personas participantes autorizan al órgano convocante, mediante la firma de la solicitud incorporada en el anexo de la presente convocatoria, a solicitar al Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha una certificación de los méritos aportados. Los méritos deberán acreditarse en la forma establecida en la convocatoria y se valorarán con referencia a la fecha de publicación del anuncio de la misma en el Diario Oficial de Castilla La Mancha.

B) Segunda fase: Méritos específicos (hasta cuarenta puntos):

1. Memoria. La memoria aportada por el aspirante consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato. Podrá contener un máximo de 10 folios, a doble cara y en letra tamaño 12. Se presentará a la Comisión de Valoración en el plazo que se establezca en la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos al concurso de méritos.



2. La entrevista personal se realizará ante la Comisión de Valoración y versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y la memoria elaborada por el aspirante, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados. Se valorará y comprobará, entre otras, la aptitud, eficacia, iniciativa y experiencia profesional del concursante en actividades anteriores, relacionadas con las características del puesto de trabajo.

Se valorarán los méritos específicos (entrevista y memoria) hasta un máximo de 40 puntos.

8. Resolución.

8.1. La convocatoria se resolverá en el plazo máximo de tres meses desde la publicación del anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

8.2. Previo a la resolución de la convocatoria, el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de contrastar el cumplimiento de cuantas condiciones y requisitos se recogen en las presentes Bases.

8.2. La propuesta de resolución recaerá sobre aquella persona candidata que haya obtenido mayor puntuación final, siempre y cuando haya conseguido un mínimo de 50 puntos, referidos a la totalidad del procedimiento. En caso de empate, se acudirá para dirimido, a la otorgada a los meritos generales y por el orden establecido en la base anterior.

8.3. El puesto convocado no podrá ser declarado desierto, salvo en los casos de que no se presente ningún candidato, o de que no se alcance el mínimo de 50 puntos, referido a la totalidad del procedimiento.

8.4. La propuesta de Resolución de la Comisión de Valoración se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En el mismo anuncio se indicará que el aspirante dispone del plazo de tres días hábiles para presentar en la Secretaría Municipal todos los originales de la documentación presentada para su cotejo.

8.5. La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser nombrado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos de la Comisión de Valoración, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso. Posibilitando en este supuesto, así como en cualquier otro que suponga la renuncia al puesto de trabajo, el nombramiento del aspirante que figure en el listado de calificaciones de la Comisión de Valoración con la mayor puntuación, siempre y cuando hubiere superado las puntuaciones mínimas exigibles en estas bases. Todo ello, sin perjuicio de la potestad del órgano al que corresponde la resolución, de declarar desierto el concurso.

9. Toma de posesión.

9.1. Por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la firma del acta de la toma de posesión como policía local del Ayuntamiento de El Viso de San Juan, al aspirante propuesto por la Comisión de Valoración que haya aportado toda la documentación precisa, publicándose anuncio en el tablón de anuncios, página web del ayuntamiento www.elvisodesanjuan.es y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

9.2. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de cinco días a contar desde el cese en el puesto anterior, que deberá producirse en el plazo de tres días desde su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. No obstante, el órgano competente del Ayuntamiento donde deba cesar podrá diferir el cese por necesidades del servicio durante un mes como máximo, comunicándose así tanto a la persona funcionaria afectada como a este Ayuntamiento.

9.3. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución definitiva de esta convocatoria. En este supuesto, las personas candidatas deberán acreditar, con carácter previo a la toma de posesión, que reúnen todos los requisitos exigidos para el nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera de la escala básica, categoría de Policía.

9.4. Salvo en el supuesto de reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se considerará como de servicio activo en el puesto adjudicado.

9.5. Las personas funcionarias que no tomen posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, serán declarados decaídos en los derechos que pudieran corresponderles.

10. Incidencias.

La Comisión de Valoración podrá resolver las dudas que se presenten, interpretar estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

11. Norma final.

Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que dictó la presente convocatoria, en el plazo de un mes, en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de interponer cualquier otro que se considere procedente.



Anexo I

Solicitud de participación en el concurso de movilidad del Cuerpo de Policía Local de El Viso de San Juan, Toledo

D. /Dña....., con D.N.I. número..., domicilio a efectos de notificación en....., Municipio:....., C.P....., Provincia....., Teléfono:....., email:.....expone:

Primero. Que deseo ser admitido/a a las pruebas para la provisión de: Un puesto de Policía Local, mediante el sistema de movilidad.

Segundo. Que declaro ante esa Administración que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de publicación en el Diario Oficial de Castilla La Mancha, bases que declaro conocer y acepto.

Tercero. Que asimismo se comprometo si resultara seleccionado a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, y a portar armas en el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo. Cuarto. Que autorizo al Ayuntamiento de El Viso de San Juan a solicitar del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha una certificación de mis titulaciones académicas, cursos de formación y perfeccionamiento profesional, Distinciones, condecoraciones, etcétera, para valorar los citados méritos establecidos al efecto en la base séptima de la convocatoria. Todo ello, conforme regulación establecida en el artículo 3.3 del Decreto 31/2011, de 26 de abril. Solicito que se me admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes. Documentación aneja: Aporta:

- a) Documento nacional de identidad.
b) Certificación original de la Secretaría de la Corporación del Cuerpo de Policía Local de procedencia de la antigüedad, nivel o niveles de puesto de trabajo desarrollados y consolidados, y la categorías desempeñadas en el Cuerpo de Policía Local. En su caso, cualesquiera otras certificaciones de servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
c) Certificación/documento acreditativo de haber permanecido, en el último puesto de trabajo obtenido por el sistema de provisión de puestos de trabajo, un mínimo de dos años.
d) Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o de certificación/documento expedido por el órgano competente de la Administración Regional, de haber realizado las actividades formativas de dispensa previstas en la Ley 8 de 2002, de 23 de mayo, de Coordinación de Policías Locales de Castilla- La Mancha.
e) Documentación acreditativa del apartado 7.4 de las bases "premios, distinciones, condecoraciones, felicitaciones".
f) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen.

Lea atentamente la Información básica que se encuentra en el pie de este documento y solicite, si así lo considera, la información ampliada sobre protección de datos antes de firmar.

Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de este tratamiento.

El Viso de San Juan a de , de 2024.

El Solicitante, Fdo.:

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN, Plaza de la Nación Española, 1- 45215 El Viso de San Juan (Toledo). WEB: http://www.elvisodesanjuan.com

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

SOLICITUDES PARTICIPACIÓN EN PROCEOS SELECTIVOS

LEGITIMACION DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

La base legal para el tratamiento de sus datos es:
Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Admin. Común de las Administraciones Públicas.
Consentimiento del interesado.

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para que tratamos los datos personales?

La finalidad de este tratamiento consiste en el registro y tratamiento de solicitudes y documentos de los solicitantes de participación en procesos selectivos promovidos por el Ayuntamiento de El Viso de San Juan.

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

Interesado, Representante,

DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@elvisodesanjuan.es


CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Que datos personales tratamos?

Identificativos, personales

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono, correo electrónico
- Datos de carácter personal: Fecha de Nacimiento

CATEGORIAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Solicitantes de participación en convocatoria de plaza de policía local

CATEGORIAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?

Unidades del ayuntamiento y Registros de otras administraciones, Ley 39/2015 de 1 de octubre del PACAP, Adenda Convenio Ventanilla Única

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?

NO SE PREVEN

MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

AYUNTAMIENTO DE EL VISO DE SAN JUAN, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESION DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

EJERCICIO DE DERECHOS ¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?

Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Viso de San Juan <https://elvisodesanjuan.sedelectronica.es/>

Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <https://elvisodesanjuan.sedelectronica.es/>

Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica www.aepd.es, o de su dirección postal.

El Viso de San Juan, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, José Manuel Silgo Navarro.

Nº.I.-6560