



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía número 1045/2022, de fecha 1 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Ontígola, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO, UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO, PERSONAL LABORAL FIJO, ACOGIDO AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ONTÍGOLA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión, en propiedad, de una plaza de Arquitecto Técnico, personal laboral fijo, derivada del proceso de estabilización de empleo temporal, en virtud del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada con fecha 26 de mayo de 2022 en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y cuyas características son:

Personal laboral:

Grupo: A2.

Número de plazas: 1.

Denominación: Arquitecto Técnico.

Sistema de selección: Concurso. Estabilización de empleo temporal de larga duración, en virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de reducción de la temporalidad en el empleo público.

La plaza referida está adscrita al Área de Urbanismo, dentro del Área Jurídico-Económica del Ayuntamiento de Ontígola, y está dotada con las retribuciones correspondientes a dicho puesto, de conformidad con la legislación vigente y con la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Ontígola.

Las funciones a realizar versarán sobre la gestión del Área de Urbanismo y de la Oficina Técnica municipal, dirigiendo y organizando las actividades relacionadas con la profesión de Arquitecto que sean propias del Departamento de Servicios Técnicos Municipales, así como el deber de prestar asesoramiento a la Corporación Municipal.

En concreto, corresponderán las siguientes funciones:

1. Asesorar técnicamente al Equipo de Gobierno, Pleno de la Corporación, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y a los ciudadanos en las materias propias del Área de Urbanismo.
2. Control, supervisión e informe de las obras mayores para la concesión de las preceptivas Licencias, autorizaciones o aprobaciones de los instrumentos tramitados.
3. En materia urbanística, gestión de Plan de Ordenación Urbanística Municipal y normas subsidiarias, elaboración de informes de los instrumentos de planeamiento urbanísticos, parcelaciones, e informes para recepcionar polígonos.
4. Realizar informes de calificaciones urbanísticas y de obras de uso primario y otras tipologías de gestión municipal.
5. Aprobación de licencias de actividades en todas y cada una de fases, actividad, funcionamiento...
6. En materia de órdenes de ejecución, visitas de inmuebles para efectuar posibles órdenes de ejecución y redacción de informes para su ejecución subsidiaria.
7. Asistencia a comisiones de patrimonio, en su caso.
8. Realización de informes sobre zonas protegidas.
9. En materia de obras municipales, realizar el control de proyectos y de obras para la administración, así como redacción de proyectos de oficio, dirección de obras para la Administración. Del mismo modo también realizar visitas de obras de coordinación o dirección Superior, así como reuniones correspondientes.
10. Realizar visitas y reuniones con distintos organismos no municipales.
11. Efectuar el control de los tendidos de red de agua y red de saneamiento, realizando la colaboración en la resolución de incidencias en instalaciones, así como en la gestión de nuevos proyectos.
12. En materia de Medioambiente, realizar el control técnico.
13. Asistencia técnica para la solicitud de subvenciones, así como la redacción de memorias técnicas.
14. Emisión de certificados técnicos para solicitudes y concesiones.
15. Asistencia a reuniones de coordinación en materia de catastro.
16. Cualquier otra función inherente al puesto.



17. Como responsable del departamento deberá vigilar y procurar que el material, equipo y locales asignados se mantenga en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.

18. Desarrollará las funciones específicas asignadas por el Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el Servicio al que pertenece, siendo responsables de que se cumplan los procedimientos y las normas preventivas en el sistema de trabajo.

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación, en lo que corresponda, 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y las bases de la presente convocatoria.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad ni impedimentos físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del Título de Grado o equivalente en Arquitectura, expedido con arreglo a la legislación vigente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, y el boletín de autobaremación (Anexo II), se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.ontigola.es y en el Tablón de Anuncios municipal, insertándose un extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

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.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte, en vigor.

- Titulación académica oficial requerida. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial, además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes



de que termine el plazo de presentación de solicitudes, deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo.

Junto con la solicitud deberá presentarse, debidamente cumplimentado, el Anexo II (auto baremación) según el modelo adjunto, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho.

La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de auto baremación y no sean debidamente acreditados.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar Resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Expirado el plazo de subsanación de defectos, la alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior.

En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la baremación de los méritos presentados por los aspirantes.

La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los/as aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador será nombrado por la Alcaldía, ajustándose a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad. Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

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

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

La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Para la válida actuación del Tribunal Calificador, será necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la de la Presidencia y la Secretaría o las personas que legalmente les sustituyan.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección será el de concurso de méritos, al estar la plaza a convocar ocupada con carácter temporal y de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, de conformidad con la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021.

La valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

I.- CONCURSO DE MÉRITOS. El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los arts. 61.6 y 61.7 del TREBEP) con una puntuación de 100 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 50 puntos para poder acceder a la plaza, y consistirán en la valoración de:

A) Experiencia profesional: máximo 75 puntos.

- Los servicios prestados como laboral temporal en el Ayuntamiento de Ontígola, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 1,25 puntos por mes trabajado.

- Los servicios prestados en otras administraciones Públicas, como personal laboral temporal en puestos/plazas de iguales funciones a las que se convoca, a razón de 0,50 puntos, por mes trabajado.

- Los servicios prestados en empresas privadas, en puestos/plazas de iguales funciones a las que se convoca, a razón de 0,25 puntos, por mes trabajado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales.

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.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificado de vida laboral, acompañado de los contratos de trabajo o certificados de servicios prestados. No se valorará la presentación de vida laboral que no venga acompañada de contratos de trabajo, y viceversa.

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

B) Méritos académicos u otros méritos hasta un máximo de 25 puntos.

- Por la posesión de titulaciones académicas relacionadas con la plaza convocada, de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, conforme se establezca en las bases específicas de cada convocatoria, 10 puntos.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la Base 5.1 no será objeto de valoración.

- Por cursos de formación y/o perfeccionamiento, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos públicos o privados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) De más de 100 horas: 10 puntos.

b) De 50 a 100 horas: 5 puntos.

c) De 15 a 50 horas: 3 puntos.

d) Menos de 15 horas: 2 puntos.

Los cursos en los que no consten las horas de realización serán valorados con la mínima puntuación.

Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de Selección.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.



Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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.

Los posibles empates en la puntuación resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

- 1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que opta.
- 2.- Mayor puntuación en fase de formación.
- 3.- Mayor experiencia en el perfil convocado en la Administración que convoca.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso de selección, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, propuesta por el Tribunal de Selección y se publicará en el plazo máximo de un mes, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica municipal.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación sobrevenida se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ontigola, por el titular del órgano competente.

OCTAVA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Concluido el proceso selectivo, se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal temporal. 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 contratación temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal, 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 establezcan en la normativa básica estatal.

La bolsa de empleo no implica, en ningún caso, una contratación, sino una expectativa.

Reglas generales: el llamamiento como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y 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, y 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 impidan efectuar el llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitará la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta de empleo las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o 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, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

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 de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

**NOVENA. INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumpla uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

DÉCIMA. RECURSOS.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según disponen los arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno Recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso - administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Toledo, de conformidad con lo previsto en los arts. 8, 25 y 45 de la ley 29/0998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I****SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TECNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO.-****DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE	
DOMICILIO	
CP Y POBLACION	
PROVINCIA	
TELEFONOS DE CONTACTO	
E-MAIL	

DECLARACIONES

-Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de una plaza de

-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, ni hallarse inhabilitado 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.b9 del RDLegislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Declara la no inclusión en la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales (debiendo ser aportado posteriormente en el caso de ser seleccionado)

-Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de.....en el Ayuntamiento de Ontígola y que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni se halla en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

-Declara que reúne los requisitos para la expedición de certificado negativo del Registro de Delincuentes Sexuales.

-Declara que acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las bases reguladoras

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA (marcar con una X):

- Fotocopia del DNI/NIE
- Titulación académica
- Cursos de formación
- Certificado de acreditación de la experiencia profesional: Vida laboral y contratos de trabajo o certificado de servicios prestados

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 Ontígola como titular del fichero, teniendo derecho, en todo caso, a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos, en las dependencias de este Ayuntamiento.

En Ontígola, a de de 202

FIRMA



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN PROCESO SELECTIVO
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI
DOMICILIO
TELEFONO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRONICO

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

DATOS DE LA CONVOCATORIA
PLAZA
FECHA DE PUBLICACION EN EL BOP

AUTOBAREMACION
A.- TITULACION
DENOMINACIÓN TITULO
AUTOBAREMACION ASPIRANTE
BAREMACION TRIBUNAL
B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

DENOMINACION	MESES CUMPLIDOS	AUTOBAREMACION ASPIRANTE	BAREMACION TRIBUNAL



C.- FORMACION COMPLEMENTARIA

DENOMINACION	HORAS	AUTOBAREMACION ASPIRANTE	BAREMACION TRIBUNAL

D.- OTRA TITULACION

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados

con la documentación adjunta, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de autobaremación es la que figura en la casilla "puntuación total" de este impreso.

En Ontígola, a de de 202

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, este Ayuntamiento informa que los datos de carácter personal obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, a un fichero informatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, dirigiendo un escrito a la Sra Alcaldesa.

A LA SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTIGOLA



Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento: www.ontigola.es y en el Tablón de Anuncios municipal.

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

Ontígola, 2 de diciembre de 2022.– La Alcaldesa, María Engracia Sánchez Ruiz.

N.º I.-6313