



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Resolución de Alcaldía n.º 2023-1109, de fecha 6 de octubre de 2023, del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden por la que se aprueban las bases y la convocatoria que regirán la creación de la bolsa de trabajo del ayuntamiento de Quintanar de la orden para puestos de trabajo de Técnico/a de Archivo  
Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA ORDEN PARA PUESTOS DE TRABAJO DE TECNICO/A DE ARCHIVO**

##### **PRIMERA.- OBJETO.**

Es objeto de las presente bases establecer las normas que han de regir la creación de una bolsa para la contratación de "TECNICO/A DE ARCHIVO" del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, personal laboral equivalente a grupo de clasificación A, subgrupo

2 y complemento de destino 20 al objeto de cubrir las necesidades temporales de personal, sustituciones de los empleados por motivo de los permisos y/o licencias legalmente establecidas, acumulación de tareas, circunstancias imprevistas, etc.

Las funciones que tienen encomendadas estos puestos, son las que a continuación se detallan:

##### **TIPOS DE ATENCIONES Y TAREAS:**

a) Mantener el cuadro de clasificación documental municipal con la determinación de su equivalencia con los procedimientos municipales. Revisión, mantenimiento y actualización de las series documentales existentes.

b) Coordinar y gestionar las transferencias de documentos administrativos al resto de servicios/ unidades administrativas municipales.

c) Organizar y clasificar los documentos generados en todos los servicios.

d) Controlar y gestionar el software de gestión archivística, con adecuada descripción, catalogación de inclusión en el mismo.

e) Impulsar y manejar herramientas de ofimática necesaria para el adecuado desarrollo del archivo necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.

f) Coordinar y supervisar la digitalización de la documentación y patrimonio documental existente.

g) Coordinación y gestión del archivo electrónico.

h) Elaborar y mantener fondos documentales y archivos asignados.

i) Controlar y llevar el seguimiento de las actividades y programas que le encomienden los superiores.

j) Colaborar con los responsables jurídicos de la unidad a los efectos de desarrollo de la normativa correspondiente.

k) Atender al público y realizar las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia, así como, la resolución de incidencias de su competencia.

l) Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

m) Colaborar y aportar datos en la realización de informes, propuestas, expedientes administrativos, incluso los de contenido o proceso complejo propios de la unidad administrativa a la que se adscribe, adecuados a la titulación y categoría profesional, que no impliquen interpretación jurídica o técnica propia de otros puestos.

n) Elaborar y mantener los fondos documentales y archivos que se le asignen.

o) Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.

p) Y cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

##### **SEGUNDA.- REQUISITOS.**

Podrán presentarse a la presente convocatoria quienes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, reúnan 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas: Aportar declaración responsable/ certificado médico en el que se haga constar que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

d) 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.



e) 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.

f) 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.

g) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias, de titulación universitaria de Diplomatura o grado en las especialidades de archivística, gestión documental, gestión en información y documentación, siendo válidas, entre otras, las siguientes titulaciones:

Master:

- Master en archivística y gestión de documentos.
- Master en gestión documental, transparencia y acceso a la información. Grado y licenciatura:
- Grado en Información y Documentación.
- Grado en Gestión de la documentación, Bibliotecas y Archivos.
- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y Licenciatura en Documentación

### **TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y ADMISION.**

3.1.-Forma. La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado de solicitud de admisión a pruebas selectivas. El modelo de solicitud se podrá descargar en la página web del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo) [www.quintanar.es](http://www.quintanar.es) y, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación si les fuera requerido.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud y el justificante del abono de los derechos de examen, copia del DNI y de los documentos acreditativos de los méritos alegados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de dichos requisitos por los/as aspirantes, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

La fecha límite para la alegación de los méritos y 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 alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo

3.2.- Plazo. - El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

3.3.- Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4.- Derechos de examen.

Las instancias deben venir firmadas por el aspirante y en ella se hará constar que reúnen todos los requisitos de las bases, e irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen.

El importe de los derechos de examen es de 30 € según consta en la Ordenanza Municipal reguladora, el abono se realizará en la cuenta ES67 2103 7194 9300 3001 4164 poniendo como concepto "bolsa técnico/a archivo"

Se aplicarán las siguientes bonificaciones y exenciones:

a) Del 50 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.



c) Del 50 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento e inferior al 65 por ciento.

d) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad superior al 65 por ciento.

Para la aplicación de esta reducción de los apartados c y d) se deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma

No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### **CUARTA.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS. -**

4.1.- Finalizado el plazo de admisión de instancias, se elaborará una lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden, concediéndose el plazo de 3 días hábiles para reclamaciones. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.2.- Si hubiere reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

4.3.- En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, que se publicará asimismo en los lugares indicados para la lista provisional, se fijará la fecha, hora y lugar de celebración de la fase de oposición, así como los miembros que formarán parte la comisión de selección.

#### **QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será por turno libre y se desarrollará en una única fase de concurso de méritos.

#### **SEXTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

6.1.- La fecha, hora y lugar para la constitución del Tribunal Calificador se publicará en los lugares indicados en la base 1.4 de las presentes bases con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo.

6.2.- En cualquier caso, la duración máxima del proceso selectivo no excederá de nueve meses, contados desde la fecha de constitución del Tribunal Calificador hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados.

6.3.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.4.- Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del órgano convocante que alguna de las personas participantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán excluidos del mismo, previa audiencia.

6.5.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá por parte del Tribunal de Selección a la valoración de los méritos de cada uno de los candidatos presentados. Son méritos valorables:

##### **A.- Experiencia Profesional:**

Se tendrá en cuenta la experiencia laboral, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo público correspondiente, o en su caso, mediante contrato de trabajo, todo ello acompañado de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, en el que conste empresa, grupo de cotización, categoría profesional y tiempo de los servicios prestados/trabajados, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a la siguiente distribución:

a.1) Por servicios efectivos prestados como TECNICO/A DE ARCHIVO en cualquier administración pública, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.

a.2) Por servicios efectivos prestados en categorías distintas a la que se accede, en cualquier administración pública, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos.

##### **B.-Formación:**

1) Titulación académica. Hasta un máximo de 10 puntos.

Por cualquier título académico de igual o superior nivel al exigido para el desempeño del puesto de trabajo a proveer, con exclusión del que sea necesario para el acceso al puesto. Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel; entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas otras titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

- Título Grado con master: 2 puntos.

- Título de Doctorado 3 puntos.

2) Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria. Sólo computaran aquellos convocados por una universidad u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, con duración igual o superior



a 25 horas. La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala y hasta un máximo de 30 puntos:

- De 100 o más horas: 2 puntos.
- De 75 a menos de 100 horas: 1,5 puntos.
- De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.
- De 25 a menos de 50 horas: 0,5 puntos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

En el caso de empate en las puntuaciones obtenidas, éste se resolverá aplicando los siguientes criterios:

- 1º: Mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia Profesional" de la fase de concurso de méritos.

- En caso de persistir el empate en la puntuación final, se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "T" resultante del sorteo público realizado, a estos efectos, por la Dirección General de la Función Pública (Resolución de 15/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del sorteo público para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2023.)

Establecidas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios y Página Web Municipal del Ayuntamiento con la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación, de los candidatos y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, se abrirá un plazo de tres días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección, se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas.

Obtenidas las calificaciones definitivas totales, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por el orden de puntuaciones obtenidas y elevará la propuesta al Alcalde del Ayuntamiento para que resuelva sobre la contratación de la persona que obtenga la mayor puntuación en el procedimiento de selección.

#### **SEPTIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

7.1.- Al objeto de valorar a los aspirantes, se creará una Comisión de Selección que estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el órgano convocante y suplente.
- Secretario-vocal: El de la Corporación o funcionario de carrera o personal laboral fijo que se designe.
- Vocales: Tres vocales designados por el órgano convocante, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración Pública, y suplentes.

7.2.- El Presidente de la Comisión de Selección podrá designar la incorporación de asesores, cuya función se limitará a asesorar a la Comisión en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

7.3.- La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y será necesaria la presencia, en todo caso, del presidente y del secretario o de quien legalmente los sustituyan.

7.4.- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como presidente.

7.5.- Los miembros de la comisión de selección podrán ser recusados por los aspirantes, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6.- Clasificación. La Comisión de Selección de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio a efecto de devengo de asistencias, en el caso de que resultasen de aplicación las mismas.

Establecidas las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios y Página Web Municipal del Ayuntamiento con la lista provisional, ordenada de mayor a menor puntuación, de los candidatos y la puntuación obtenida por cada uno de ellos, se abrirá un plazo de tres días hábiles para poder presentar cuantas reclamaciones se estimen oportunas. Transcurrido el plazo, el Tribunal de Selección, se reunirá de nuevo para resolver las reclamaciones presentadas y publicar la lista definitiva de puntuaciones obtenidas.

Obtenidas las calificaciones definitivas totales, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por el orden de puntuaciones obtenidas y elevará la propuesta al Alcalde del Ayuntamiento para que resuelva sobre la contratación de la persona que obtenga la mayor puntuación en el procedimiento de selección.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a partir de la fecha de su publicación.

#### **OCTAVA.- CONTRATACION.**

8.1.- La Comisión de Selección elevará propuesta de configuración de Bolsa de Empleo con los aspirantes presentados y ordenados según la puntuación obtenida. Dicha bolsa será aprobada por resolución de la Alcaldía Presidencia.



8.2.- Los integrantes de la Bolsa que sean llamados al objeto de formalizar contrato deberán responder en el plazo improrrogable de 48 horas si aceptan o no la propuesta de trabajo. En el caso de no responder, se entenderá que rechaza la oferta, salvo que se trate de uno de los supuestos que a continuación se relacionan y que justificarían la renuncia a la oferta de trabajo, implicando el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo en el mismo puesto, a saber:

8.2.a) Enfermedad o incapacidad temporal.

Quien, dentro del plazo concedido, y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, no presentará la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores.

8.2.b) Embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.

8.2.c) Estar prestando servicios con carácter temporal en este Ayuntamiento.

En todos estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 3 días hábiles, salvo en el supuesto de aspirantes que ya estén prestando servicios para el Ayuntamiento de Quintanar de la Orden.

Dará lugar a la exclusión de la bolsa la finalización del contrato por voluntad del trabajador.

8.3.- Cada llamamiento se realizará para un solo puesto de trabajo. De no ser posible contactar con el aspirante en el número de teléfono o dirección de correo electrónico designado a tal efecto o de no aceptar expresamente la propuesta de trabajo en el plazo anterior, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la Bolsa, procediéndose por el Departamento de Personal a llamar al siguiente de la lista. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa, sin perjuicio de las excepciones previstas en la base 9.2.

Tras la finalización de cada contrato de trabajo, el aspirante pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo, salvo que la duración del mismo haya sido inferior a 90 días naturales en un periodo máximo de 6 meses, en cuyo caso mantendrá su puesto en la bolsa.

8.4.- El personal laboral contratado se verá sometido a un periodo de prueba de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Quienes no superen el periodo de prueba, no adquirirán la condición de contratado laboral, perdiendo todos los derechos derivados del presente procedimiento selectivo y de la subsiguiente formalización del contrato de trabajo.

8.5.- El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles desde el llamamiento para aportar la documentación que se le requiera. Aportada la misma y hallada conforme, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución para la contratación, que tendrá carácter temporal.

De entre la documentación a aportar, se le requerirá en todo caso la presentación de:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales o autorización para su consulta por este Ayuntamiento en el modelo facilitado por el Departamento Laboral.
- Una declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a autorización o reconocimiento de compatibilidad, quedando el asimismo obligado a comunicar a este Ayuntamiento cualquier variación en su situación laboral a los efectos de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.

8.6.- Las contrataciones se realizarán según las necesidades de los servicios,

Los contratos de trabajo deben formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral.

## **NOVENA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de 2015, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

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 a la recepción de esta notificación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

**DÉCIMA.- INCIDENCIAS.**

Dentro del citado proceso selectivo, la Comisión de Selección resolverá por mayoría de votos todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos e interpretación de las mismas. Su procedimiento de actuación se ajustará a las normas procedimentales de aplicación para el funcionamiento de los órganos colegiados.

**UNDÉCIMA.- NORMAS SUPLETORIAS.**

Este proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases. En lo no previsto en las mismas se aplicarán: la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988 de 28 de julio en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Estatuto de los trabajadores aprobado por R.D.L. 2/2015, de 23 de octubre, y resto de normativa de aplicación en la materia en la contratación de este tipo de personal laboral.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria sin reserva alguna que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

**ANEXO I****SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONFIGURACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE PLAZA DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO PERSONAL LABORAL****Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)**

D./Da ..... con DNI nº ....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en Calle ..... nº ..... de la localidad ..... provincia ..... C.P ..... teléfono ....., y Correo electrónico ..... **EXPONGO:**

Que deseo ser admitido/a en el procedimiento de configuración de una bolsa de trabajo personal laboral por Concurso de Técnico/a de archivo del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo), conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº ..... de fecha .....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que acompaño hoja de autobaremación de méritos DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA y FIRMADA.

Por lo que **SOLICITO:**

Que se me admita en el proceso de configuración por Concurso de una bolsa de trabajo personal laboral por Concurso de Técnico/a de archivo del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)

....., a ..... de ..... de 2023.

Firmado.....

**Alcaldía del Ayuntamiento de Quintanar de la Orden (Toledo)**



**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI  
 n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en  
 Calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ de la localidad \_\_\_\_\_ provincia  
 C.P. \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, y Correo  
 electrónico \_\_\_\_\_.

A. Méritos profesional+B2:H37s (máximo 60 puntos):		Total puntuación en experiencia profesional:	
a.1) Por servicios efectivos prestados como TECNICO/A DE ARCHIVO en cualquier administración pública, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,40 puntos por mes completo de servicios efectivos.			
Administración Pública	Nº meses completos	Puntuación por mes (0,40)	Total
Méritos prOfesionales (máximo 60 puntos):		Total puntuación en experiencia profesional:	
a.2) Por servicios efectivos prestados en categorías distintas a la que se accede, en cualquier administración pública, como funcionario interino, laboral temporal o laboral indefinido no fijo: 0,10 puntos por mes completo de servicios efectivos.			
Administración Pública	Nº meses completos	Puntuación por mes (0,10)	Total
PUNTUACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES		Total puntuación meritos profesionales:	
B. Méritos Académicos y Formación (máximo 40 puntos):		Total puntuación en formación:	
B1. Formación Académica (máximo 10 puntos)			
Titulación		Puntuación	Total
B2. Cursos de formación (máximo 30 puntos)			
Méritos Académicos y Formación (máximo 30 puntos):		Total puntuación en formación:	
Titulación	Horas	Puntuación	Total

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



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 ALCALDE-PRESIDENTE 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Quintanar de la Orden, a 7 de octubre de 2023.- El Alcalde, Pablo Nieto Toldos.

*Nº. I.-5609*