



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO

Se publica la resolución de Alcaldía de fecha 18 de enero de 2024, que aprueba las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cinco plazas de peón operario de servicios múltiples, una plaza de oficial de fontanería operario de servicios múltiples, una plaza de auxiliar de biblioteca, cuatro plazas de peón de limpieza de edificios municipales operario de servicios múltiples, tres plazas de auxiliar de servicios sociales, como personal laboral de este Ayuntamiento, tres plazas de auxiliar administrativo de la subescala auxiliar de administración general, una como personal laboral y dos de personal funcionario de este Ayuntamiento de Portillo de Toledo, mediante sistema de concurso, en sustitución de las bases aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 27 de octubre de 2023 y 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 DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE PEÓN OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, UNA PLAZA DE OFICIAL DE FONTANERÍA OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CUATRO PLAZAS DE PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, Y TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES, DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO, POR EL SISTEMA ESPECÍFICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir cinco plazas de peón operario de servicios múltiples, una plaza de oficial de fontanería operario de servicios múltiples, una plaza de auxiliar de biblioteca, cuatro plazas de peón de limpieza de edificios municipales operario de servicios múltiples, y tres plazas de auxiliar de servicios sociales, como personal laboral de este Ayuntamiento, por el sistema específico de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el procedimiento de concurso.

1.2. Funciones de las plazas y tipo de jornada:

Cinco plazas de peón operario de servicios múltiples (OSM) (jornada completa). Como funciones básicas y a título indicativo, son las siguientes:

- Mantenimiento y reparación en general de los edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento de los parques y jardines municipales.
- Mantenimiento de las zonas verdes.
- Mantenimiento del depósito municipal de agua y control diario del equipo clorador.
- Apertura y cierre diario de los recintos y edificios públicos.
- Encendido y apagado de la iluminación de instalaciones deportivas municipales según demanda.
- Encendido y apagado del sistema de calefacción de las distintas dependencias municipales.
- Lectura de contadores de agua para la elaboración del padrón cobratorio.
- Control y vigilancia de la ocupación de vía pública para el cobro de la correspondiente tasa.
- Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las fiestas patronales y fiestas populares (montaje y desmontaje de escenarios, vinos de honor, carnavales...)
- Mantenimiento de los vehículos municipales: ITV, revisiones periódicas, limpieza, etc.
- Notificaciones municipales e inserción en lugares públicos de información de carácter municipal.
- Limpieza viaria.
- Control y vigilancia de realización de obras.
- Mantenimiento, supervisión y control de todas las redes de agua (en alta y en baja, así como de sus depósitos e instalaciones, incluso las eléctricas).
- Mantenimiento y supervisión del alumbrado público.
- Preparación y realización de enterramientos inhumaciones y otros relacionados en el cementerio municipal.
- Recogida de enseres, en su caso, para ser transportados y depositados en el punto limpio.
- Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto que pueda ser encomendada por la Alcaldía.
- Uso y manejo de vehículos y maquinaria municipal para el desarrollo de las funciones del puesto.

Una plaza de oficial de fontanería, operario de servicios múltiples (OSM) (jornada completa).

Como funciones básicas y a título indicativo son además de las establecidas en el apartado anterior para los peones operarios de servicios múltiples las siguientes:

- Supervisión, control, mantenimiento y mejora de la red de abastecimiento, saneamiento y alcantarillado municipal, arreglo de averías.
- Mantenimiento de fontanería de todos los edificios de titularidad municipal incluidos los colegios.



–Atención al público en todo lo relativo a su puesto de trabajo y la elaboración de los informes necesarios para la tramitación de expedientes relacionados con las funciones del puesto a requerimiento de la Alcaldía.

–Organización y control de las cuadrillas de personal temporal municipal (peones).

–Coordinación, organización y control de las cuadrillas de personal OSM municipales, así como de maquinarias, herramientas y demás utensilios necesarios para llevar a cabo las funciones del puesto.

–Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto que pueda ser encomendada por la Alcaldía.

Una plaza de auxiliar de biblioteca (jornada parcial). Como funciones básicas y a título indicativo son las siguientes:

–Apertura y cierre de la dependencia dónde se ubica el servicio público de biblioteca municipal.

–Administración de datos dentro de una biblioteca (identificar a los usuarios, dar de baja carnés, etc.).

–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.

–Control de salas de estudio y distintos apartados de la biblioteca.

–Conocer el sistema informático de gestión de servicio bibliotecarios.

–Realización de actividades culturales y educativas relacionadas con el área a requerimiento del Ayuntamiento.

–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.

–Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto que pueda ser encomendada por la Alcaldía.

Cuatro plazas de peón de limpieza de edificios municipales operario de servicios múltiples (OSM) (jornada parcial). Como funciones básicas y a título indicativo son las siguientes:

–Limpieza y acondicionamiento de edificios, locales, instalaciones e inmuebles de titularidad municipal, así como de otros cuya limpieza y acondicionamiento dependa del Ayuntamiento. La limpieza será completa por edificio incluyendo todos sus componentes.

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

–Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto que pueda ser encomendada por la Alcaldía.

Tres plazas de auxiliar de servicios sociales (jornada parcial). Como funciones básicas y a título indicativo son las siguientes:

–Todas aquellas relacionadas con el funcionamiento del servicio de Ayuda a Domicilio, según las indicaciones emanadas del personal responsable del Ayuntamiento y de Servicios Sociales en cumplimiento del convenio regulador firmado en cada momento.

–Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto que pueda ser encomendada por la Alcaldía.

Nota común: El desempeño de las tareas se realizará en cada caso según las instrucciones emanadas por el personal responsable según la normativa de prevención de riesgos laborales.

1.3. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; el 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; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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.

SEGUNDA. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

Las presentes bases serán publicadas en la sede electrónica (<https://portillodetoledo.sedelectronica.es/>), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en plaza de España, 1, de Portillo de Toledo, y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria sin el texto íntegro de las bases se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los posteriores anuncios y comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevará a cabo a través del “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, de la sede electrónica y del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso, teniéndose en cuenta los méritos alegados según lo dispuesto en la base novena.



CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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 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.

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

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y mantenerse hasta la contratación como personal laboral. Si los títulos no se poseen aún deberá presentarse el justificante de que se está en disposición de obtenerlo (documento oficial y, en su caso, el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).

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 estén 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.

Titulaciones de acceso según las categorías profesionales:

Categoría profesional: Peón (OSM).

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos la clase B y asumir el compromiso de conducir vehículos municipales, así como estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

Categoría profesional: Oficial (OSM).

Titulación exigida: Graduado en ESO, graduado escolar/FP de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos la clase B y asumir el compromiso de conducir vehículos municipales, así como estar en disposición de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo.

Categoría profesional: Auxiliar de biblioteca.

Titulación exigida: Graduado en ESO, graduado escolar, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

Categoría profesional: Peón limpieza de edificios municipales (OSM)

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

Categoría profesional: Auxiliar de servicios sociales.

Titulación exigida: Cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero. No obstante, se admitirán las siguientes titulaciones y certificados de profesionalidad: Título de Técnico en atención a personas en situación de dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre. Título de Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril. Título de Técnico atención sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo. Certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto. Certificado de profesionalidad, de atención socio- sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1. Forma. Las solicitudes requiriendo tomar parte en él se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se cumplimentarán en el modelo del anexo I.

5.2. 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 del Estado". En el caso



de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

5.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 5.4, en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Portillo de Toledo, ubicada en la plaza de España, número 1. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de (<https://portillodetoledo.sedelectronica.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.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.4. Documentación. A la solicitud de participación en modelo previsto en el anexo I, se acompañará la siguiente documentación justificativa:

–D.N.I. o equivalente. (fotocopia compulsada)

–Boletín de auto baremación según el modelo adjunto a las presentes bases (anexo II), 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 compulsadas ordenadas y numeradas en el margen superior derecho.

–Titulación exigida conforme a la Base cuarta. (Fotocopia compulsada)

–Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado. Así mismo, deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos referidos a la formación, en su caso. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo. Acreditación mediante documentación compulsada.

–Resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente, que según el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración, se fija en las siguientes cantidades según las categorías profesionales:

- Categoría profesional: Peón (OSM), importe 5,00 euros.
- Categoría profesional: Oficial (OSM), importe 10,00 euros.
- Categoría profesional: Auxiliar de Biblioteca, importe 10,00 euros.
- Categoría profesional: Peón limpieza de edificios municipales (OSM), importe 5,00 euros.
- Categoría profesional: Auxiliar de servicios sociales, importe 10,00 euros.

El abono deberá efectuarse en la siguiente cuenta que tiene abierta esta Corporación:

EUROCAJA RURAL: ES66 3081 0140 71 1101348926.

La falta de pago de la indicada tasa en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de la tasa a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de la tasa 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 5.2, 5.3 y 5.4.

5.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Portillo de Toledo para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

–No reunir todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.

–Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.



–La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos en plazo.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, así como la composición del Tribunal calificador.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

SEPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

–Presidente: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

–Secretario/a: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

–Tres Vocales, funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los/as respectivos/as suplentes, que serán designados/as conjuntamente con los/as titulares.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

7.2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

7.3. Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. Concurso. El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en la valoración de los méritos recogidos en la base 8.2, hasta un máximo 40 puntos.

8.2. Méritos. Se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia. Se valorarán, hasta un máximo de 35 puntos, los servicios prestados como (SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL A LA QUE SE ACCEDE: PEÓN (OSM)/ OFICIAL (OSM), AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES (OSM), o puesto similar en cualquier Administración Pública, u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las comunidades autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público con funciones idénticas a las del cuerpo y escala al que se pretenda acceder, ya se hayan prestado como personal funcionario o laboral, a razón de 0,07 puntos por mes trabajado, si dichos servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Portillo de Toledo se valorarán a razón de 0,40 puntos por mes trabajado.

En el caso de la categoría profesional de AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES, se valorarán, hasta un máximo de 35 puntos, los servicios prestados como auxiliar de servicios sociales o puesto similar en cualquier Administración Pública, u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las comunidades autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público con funciones idénticas a las del cuerpo y escala al que se pretenda acceder, ya se hayan prestado como personal funcionario o laboral, a razón de 0,06 puntos por mes trabajado, si dichos servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Portillo de Toledo se valorarán a razón de 0,50 puntos por mes trabajado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales, con independencia del tipo de jornada.

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 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 fin; o copias de los contratos de trabajo junto con la vida laboral o certificados de empresa. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso. Los documentos que se presenten deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente, con otros igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos



de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

b) Formación. Se valorarán, hasta un máximo de 5,00 puntos, los siguientes cursos:

• Los cursos de formación o perfeccionamiento con las siguientes características: que estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo (SEGÚN CATEGORÍA PROFESIONAL A LA QUE SE ACCEDE: PEÓN (OSM)/ OFICIAL (OSM), PEÓN LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES (OSM), AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES); que sean impartidos por empresas privadas o las Administraciones Públicas: Estatal, Autonómica y Local, también se valorarán los cursos impartidos por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla la Mancha (FMPCLM); que tengan una duración mínima de 8 horas lectivas. Se valorarán a razón de 0,015 puntos por hora lectiva. (máximo 5,00 puntos). Acreditación mediante fotocopias compulsadas.

En el caso del puesto de trabajo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA, se valorará la FORMACIÓN de la siguiente forma:

1. Los cursos de formación o perfeccionamiento con las siguientes características: que estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo (AUXILIAR DE BIBLIOTECA); que sean impartidos por las Administraciones Públicas: Estatal, Autonómica y Local, también se valorarán los cursos impartidos por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla la Mancha (FMPCLM); que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas. Se valorarán a razón de 0,015 puntos por hora lectiva. (máximo 4,00 puntos). Acreditación mediante fotocopias compulsadas.

2. Formación académica: Se valorará hasta un máximo de 1 punto por estar en posesión de una titulación superior a la que se exige como mínimo para el acceso al puesto de trabajo. Acreditación mediante fotocopias compulsadas.

Los/as aspirantes deberán declarar los méritos alegados en el anexo II de autobaremo. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada. Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido presentados por las personas aspirantes y que se hayan presentado junto con la solicitud de participación. La falta de presentación del anexo II junto con la solicitud, no es subsanable, como tampoco lo es la falta de presentación de méritos.

Normas para la valoración de los méritos alegados

• En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

• No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.

• Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.

• La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.

• La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.

• Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

• Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán valorados. El Tribunal calificador podrá minorar la puntuación autobaremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

• En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS EN EL PROCESO SELECTIVO.

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos recogidos en la base 8.2. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en el mérito de servicios prestados, computado en días; en su defecto y, de persistir el empate, tendrá prioridad la persona que se encuentre prestando servicios en el municipio.

El Tribunal calificador publicará en la sede electrónica (<https://portillodetoledo.sedelectronica.es/>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación con la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes, abriendo un plazo de diez días para la presentación de las de las reclamaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y la elevará a la autoridad competente para su contratación como personal laboral, entendiéndose resueltas con su publicación las reclamaciones en su caso presentadas. 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.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El/la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

- D.N.I. o equivalente.
- Titulación exigida conforme a la Base cuarta.
- Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 4 d).

10.2. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3. Contratación. Examinada la documentación prevista en la base 10.1, el órgano competente ordenará la contratación del aspirante aprobado/a en el proceso selectivo.

El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado tal hecho. Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables al mismo, el órgano competente, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal calificador, contratará al siguiente aspirante por el orden de valoración de los méritos recogido en la base novena.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

11.1. Se creará, una bolsa de trabajo con los/as aspirantes no seleccionados/as en cada una de las categorías profesionales, por orden de puntuación.

11.2. La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos 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 Portillo de Toledo, 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.

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

11.3. El llamamiento para efectuar la contratación en interinidad, 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 de contacto 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 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 48 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 nombramiento 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.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de diez (10) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la contratación, 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.



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

DUODECIMA. 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 de Toledo, 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO, POR EL SISTEMA ESPECÍFICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
D.N.I./N.I.E.			
DOMICILIO			C.P.
TELÉFONOS			
E-MAIL			

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Portillo de Toledo para la provisión de una plaza de y constitución de una bolsa de empleo a través del sistema de concurso y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para tomar parte en la misma,

- Adjunta:
- Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
 - Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada.
 - Anexo II documento de auto baremación.
 - Justificante bancario de ingreso de los derechos de examen.

SOLICITA:
Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para la plaza de, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.
En a de de 202...

El/La solicitante:
Fdo.:
De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO con CIF P4513500A y mail administracion@portillodetoledo. es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: Francisco Rojas frojas@laboralgroup.com



☐ Sí doy mi consentimiento
☐ No doy mi consentimiento

Cláusula informativa de protección de datos para candidatos

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO con domicilio social en Plaza de España, 1; 45512 Portillo de Toledo (Toledo). Dirección de correo electrónico: administracion@portillodetoledo.es, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos.

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO. Asimismo, AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo doce meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO.

No obstante, lo anterior, usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO con domicilio social en plaza de España, 1; 45512 Portillo de Toledo (Toledo), o mediante correo electrónico administracion@portillodetoledo.es.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@laboralgroup.com – Asunto: Reclamación protección de datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE:

Table with 2 columns: Field, Value. Rows: NOMBRE Y APELLIDOS, D.N.I./N.I.E.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Table with 4 columns: Administration and months, Applicant score, Assigned score, Cause of non valuation. Includes a TOTAL VALORACIÓN row.

B) FORMACIÓN

Table with 4 columns: Course name, entity, duration, Applicant score, Assigned score, Cause of non valuation.



TOTAL VALORACIÓN			

TITULACIÓN ACADÉMICA: SOLO EN EL CASO DE ASPIRANTES A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Título académico	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración
TOTAL VALORACIÓN			

	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE		

Normas para la valoración de los méritos alegados:

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.
- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.
- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.
- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO, POR EL SISTEMA ESPECÍFICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para cubrir tres plazas de auxiliar administrativo de la subescala auxiliar de administración general, una como personal laboral y dos de personal funcionario de este Ayuntamiento, por el sistema específico de estabilización del empleo temporal de larga duración recogido en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el procedimiento de concurso.

1.2. Funciones y descripción de las plazas.

Funciones comunes de las plazas:

Como funciones básicas y a título indicativo, son las siguientes:

- Funciones relacionadas con la atención al ciudadano tanto presencial como telefónica o incluso telemática. Información al ciudadano acerca de requisitos de documentación, plazos, trámites del procedimiento, etc., todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- Tratamiento de textos, datos, grabación de información, en todo tipo de bases de datos informáticas, y en particular en los sistemas de tramitación electrónica de expedientes y registro utilizados en el Ayuntamiento.
- Tareas relacionadas con el archivo de documentos y expedientes, cualquiera que sea su formato, y tratamiento de los mismos, fotocopiarlos o escanearlos, incorporarlos a un archivo físico o a distintas bases de datos, etc.
- Colaboración en la gestión de los expedientes que se estén tramitando en cada momento (padrón municipal de habitantes, contabilidad, gestión de subvenciones, contratación, presupuestos, urbanismo, impuestos y recaudación, registro...), redacción de los distintos documentos que conforman los mismos, siempre bajo supervisión, tanto los referidos al área en que se adscribe el puesto de trabajo como con otros con lo que guarde relación.
- Tareas de cálculo sencillo, que dependerán y estarán relacionadas con las funciones del área al que se adscribe el puesto de trabajo. En cualquier caso, nunca se tratará de cálculos complejos y, en todo caso, se realizarán bajo la supervisión de otros funcionarios.
- Tareas de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.



–Cualquier otra relacionada con la naturaleza del puesto que pueda ser encomendada por el personal jerárquico superior.

Como funciones concretas de cada puesto de trabajo/plaza se corresponderán con las comunes referidas al área de servicios que se asigne a cada puesto de trabajo, en función de las necesidades advertidas en la administración municipal, de acuerdo con su potestad de autoorganización.

Descripción de las plazas.

–Plaza 1. Auxiliar administrativo. Subescala Auxiliar de Administración General. Personal laboral.

–Plaza 2. Auxiliar administrativo. Subescala Auxiliar de Administración General. Personal funcionario. Grupo C, subgrupo C2, CD nivel 14.

–Plaza 3. Auxiliar Administrativo. Subescala Auxiliar de Administración General. Personal funcionario. Grupo C, subgrupo C2, CD nivel 18.

1.3. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; el 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; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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.

SEGUNDA. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

Las presentes bases serán publicadas en la sede electrónica (<https://portillodetoledo.sedelectronica.es/>), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sito en plaza de España,1, de Portillo de Toledo, y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria sin el texto íntegro de las bases se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los posteriores anuncios y comunicaciones a efectos de notificación a los interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevará a cabo a través del “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, de la sede electrónica y del tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERA. SISTEMA SELECTIVO.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso, teniéndose en cuenta los méritos alegados según lo dispuesto en la base octava.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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 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.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria 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 por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller o Técnico deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE número 146, de 17 de junio) por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



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

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y mantenerse hasta la contratación como personal laboral o funcionario de carrera. Si los títulos no se poseen aún deberá presentarse el justificante de que se está en disposición de obtenerlo (documento oficial y, en su caso, el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes).

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 estén 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.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

5.1. Forma. Las solicitudes requiriendo tomar parte en él se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se cumplimentarán en el modelo del anexo I.

5.2. 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 del Estado". En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

5.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 5.4, junto con el resto de documentos de la base 5.4, en la Oficina de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento de Portillo de Toledo, ubicada en la paza de España, número 1. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de (<https://portillodetoledo.sedelectronica.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, junto con el resto de documentos de la base 5.4.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

5.4. Documentación. A la solicitud de participación en modelo previsto en el Anexo I, se acompañará la siguiente documentación justificativa:

–D.N.I. o equivalente. (fotocopia compulsada)

–Boletín de auto baremación según el modelo adjunto a las presentes bases (anexo II), 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 ordenadas, compulsadas, y numeradas en el margen superior derecho.

Titulación exigida conforme a la base cuarta. (fotocopia compulsada)

–Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados. Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado. Asimismo, deberá aportarse la documentación acreditativa de los méritos académicos y de superación de ejercicios selectivos, en su caso y aquellos necesarios para el desempate. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo. Deben presentarse documentos originales o fotocopias compulsadas.

–Resguardo original justificativo del ingreso de la tasa correspondiente, que según el artículo 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta administración, se fija en la siguiente cantidad según las categorías profesionales: Grupo C2 o laboral fijo a nivel equivalente importe 10,00 euros.

El abono deberá efectuarse en la siguiente cuenta que tiene abierta esta Corporación: EUROCAJA RURAL: ES66 3081 0140 71 1101348926

La falta de pago de la indicada tasa en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de la tasa a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de la tasa 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 5.2, 5.3 y 5.4.

5.5. Tratamiento de datos. En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Portillo de Toledo para el desarrollo del



proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No reunir todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos en plazo.

Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, así como la composición del Tribunal calificador.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de las listas definitivas, o incluso durante la baremación de los méritos alegados, se advirtiera en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de expulsión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá la exclusión definitiva del proceso selectivo.

SEPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1. El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.
- Secretario/a: Funcionario/a de carrera o laboral fijo/a, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.
- Tres Vocales, funcionarios/as de carrera o laborales fijos/as, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

La composición del Tribunal calificador incluirá también la de los/as respectivos/as suplentes, que serán designados/as conjuntamente con los/as titulares.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso, del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

7.2. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se fijará la composición del Tribunal calificador a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

7.3. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al 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.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. Concurso. El procedimiento de selección será el de concurso y consistirá en la valoración de los méritos recogidos en la base 8.2, hasta un máximo 100 puntos.

8.2. Méritos. Se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia. Se valorarán, hasta un máximo de 50 puntos:

-Los servicios prestados como auxiliar administrativo de la subescala auxiliar de administración general o puesto similar en cualquier Administración Pública, u órganos constitucionales u órganos equivalentes de las comunidades autónomas o en el resto de los organismos y entes del sector público con funciones idénticas a las del cuerpo y escala al que se pretenda acceder, ya se hayan prestado como personal funcionario o laboral, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado, si dichos servicios se han prestado en el Ayuntamiento de Portillo de Toledo, se valorarán a razón de 0,30 puntos por mes trabajado.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo 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.



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 fin y copias compulsadas de los contratos de trabajo (en su caso) junto con la vida laboral. En caso de no acreditarse la experiencia mediante los documentos anteriormente detallados, dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso. Deberán presentarse documentos originales o fotocopias compulsadas.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros, igualmente presentados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas, ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

Según lo dispuesto en la base novena y a los efectos de constatar el segundo criterio de desempate, el interesado deberá presentar la acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados, mediante certificación del Secretario Interventor en la que deberán figurar al menos: ayuntamiento y municipio, (acreditando en dicho certificado que el municipio posee una población comprendida entre dos mil y dos mil cuatrocientos habitantes en los últimos quince años), el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin.

b) Méritos académicos, de formación y de superación de ejercicios selectivos. Se valorará con un máximo de 50 puntos.

b.1) Formación. Se valorarán, hasta un máximo de 40,00 puntos, los siguientes cursos:

- Los cursos de formación o perfeccionamiento con las siguientes características: que estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo auxiliar administrativo; que sean impartidos por las Administraciones Públicas: Estatal, Autonómica y Local, también se valorarán los cursos impartidos por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y la Federación de Municipios y Provincias de Castilla la Mancha (FMPCLM); que tengan una duración mínima de 15 horas lectivas. Se valorarán a razón de 0,08 puntos por hora lectiva. (máximo 40,00 puntos). Deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia compulsada del título formativo correspondiente superado, dónde se haga constar el organismo, la materia y las horas de duración.

b.2) Titulación académica (5,00 puntos):

- Por poseer titulación académica superior a la titulación de acceso exigida en la presente convocatoria. Deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia compulsada del título correspondiente.

b.3) Por la superación en los últimos 10 años, de uno o más ejercicios integrantes de los procesos selectivos convocados para el acceso al mismo cuerpo o escala al que se pretende acceder, ya sea como personal funcionario o laboral, se otorgarán 5,00 puntos, con independencia del número de procesos o ejercicios que se superen. Deberá acreditarse mediante certificación de la administración pública correspondiente, en documento original o fotocopia compulsada.

Los/as aspirantes deberán declarar los méritos alegados en el anexo II de autobaremo. Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada. Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido presentados por las personas aspirantes y que se hayan presentado junto con la solicitud de participación. La falta de presentación del anexo II junto con la solicitud, no es subsanable, como tampoco lo es la falta de presentación de méritos.

Normas para la valoración de los méritos alegados:

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas, ni materias a las que se refiere el curso, ni organismo que lo expide.

- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.

- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.

- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.

- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

- Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente justificados, de conformidad con lo establecido en esta base, no serán valorados. El Tribunal calificador podrá minorar la puntuación autobaremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

- En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de presentación de la solicitud.

**NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE ASPIRANTES APROBADOS EN EL PROCESO SELECTIVO**

La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos recogidos en la Base 8.2. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por la siguiente orden de prelación: primer criterio; la mayor puntuación obtenida en méritos académicos, de formación y de superación de ejercicios selectivos; en su defecto y, de persistir el empate, se tomará en cuenta el segundo criterio; teniendo prioridad la persona que acredite mayor experiencia en servicios prestados como auxiliar administrativo en entidades locales de población comprendida entre dos mil y dos mil cuatrocientos habitantes en los últimos quince años. El Tribunal calificador publicará en la sede electrónica (<https://portillodetoledo.sedelectronica.es/>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación con la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes, abriendo un plazo de diez días para la presentación de las de las reclamaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo y la elevará a la autoridad competente para su contratación en régimen laboral o como funcionario público, entendiéndose resueltas con su publicación las reclamaciones en su caso presentadas. 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.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1. Documentos exigidos y plazo de presentación. El/la aspirante aprobado/a en el proceso selectivo aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de diez días naturales contados a partir de que se haga pública la relación de aprobados en el mismo, los siguientes documentos:

- D.N.I. o equivalente.
- Titulación exigida conforme a la base cuarta.
- Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 4 d).

10.2. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones; y todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3. Contratación. Examinada la documentación prevista en la base 10.1, el órgano competente ordenará la contratación del aspirante aprobado/a en el proceso selectivo.

El aspirante seleccionado deberá formalizar su contrato de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado tal hecho. Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables al mismo, el órgano competente, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal Calificador, contratará al siguiente aspirante por el orden de valoración de los méritos recogido en la Base novena.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

11.1. Se creará una bolsa de trabajo con los/as aspirantes no seleccionados/as en cada una de las categorías profesionales, por orden de puntuación.

11.2. La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos 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 Portillo de Toledo, 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.

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

11.3. El llamamiento para efectuar la contratación en interinidad, 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 de contacto 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 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 48 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 nombramiento 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.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de diez (10) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificada la contratación, 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.

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

DUODÉCIMA. 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 de Toledo, 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.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA
DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBESCALA AUXILIAR
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO,
POR EL SISTEMA ESPECÍFICO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL
DE LARGA DURACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS			
D.N.I./N.I.E.			
DOMICILIO		C.P.	
TELÉFONOS			
E-MAIL			

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Portillo de Toledo para la provisión de una plaza de (consignar el nombre de la plaza para la que se solicita acceso según la base primera 1.2) y constitución de una bolsa de empleo a través del sistema de concurso y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para tomar parte en la misma.

- Adjunta:
- Fotocopia compulsada del DNI.
 - Fotocopia compulsada de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.
 - Documentación justificativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada, y sobre criterio de desempate.



–Anexo II documento de auto baremación.

–Justificante bancario de ingreso de los derechos de examen.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para la plaza de (consignar el nombre de la plaza para la que se solicita acceso según la base primera 1.2), aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

En, a de de 202...

El/La solicitante:

Fdo.:

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como responsable del tratamiento a AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO con CIF P4513500A y mail administracion@portillodetoledo.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: Francisco Rojas frojas@laboralgroup.com

☐ Si doy mi consentimiento ☐ No doy mi consentimiento

Cláusula informativa de protección de datos para candidatos

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO, con domicilio social en plaza de España, 1; 45512 Portillo de Toledo (Toledo). Dirección de correo electrónico: administracion@portillodetoledo.es, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO. Asimismo, AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO.

No obstante, lo anterior, usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a AYUNTAMIENTO DE PORTILLO DE TOLEDO con domicilio social en plaza de España, 1; 45512 Portillo de Toledo (Toledo), o mediante correo electrónico administracion@portillodetoledo.es.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@laboralgroup.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.



ANEXO II
DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS	
D.N.I./N.I.E.	

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Administración u organismo y meses	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración
TOTAL VALORACIÓN			

B) MÉRITOS ACADÉMICOS Y DE SUPERACIÓN DE EJERCICIOS SELECTIVOS

B.1) FORMACIÓN

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Nombre del curso, entidad que lo imparte, horas de duración. Materia	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración
TOTAL VALORACIÓN			

B.2) TITULACIÓN ACADÉMICA

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Título académico	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración
TOTAL VALORACIÓN			

B.3) SUPERACIÓN DE UNO O MÁS EJERCICIOS EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO AL MISMO CUERPO O ESCALA AL QUE SE PRETENDE ACCEDER

A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL	
Convocatoria de selección de personal, tipo de examen superado	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración
TOTAL VALORACIÓN			

	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE		

Normas para la valoración de los méritos alegados:

- En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.



- No se tendrán en cuenta las actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas, ni materias a las que se refiere el curso, ni organismo que lo expide.
- Solo se valorarán por una sola vez una única edición de actividades formativas relativas a una misma materia y programa.
- La fecha de referencia para la valoración de los méritos de formación es la fecha de publicación de la convocatoria.
- La presentación de la solicitud de expedición del título y el documento acreditativo del pago de las tasas académicas equivalen al título.
- Solo se admitirán títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively 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 Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento de Portillo de Toledo, 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.

Portillo de Toledo, 25 de enero de 2024.–La Alcaldesa, María José Ballesteros Recio.

N.º I.-418