



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

Por resolución de Alcaldía número 2024-0211, de fecha 16 de febrero de 2024, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura interina de plazas de personal funcionario, escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo.

#### **CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS**

##### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la creación y mantenimiento de una bolsa de trabajo para la cobertura interina de plazas de personal funcionario, escala de Administración General, subescala auxiliar administrativo para cubrir temporalmente dichas plazas por razones de necesidad y urgencia o en caso de vacante de la plaza, todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que "en ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conformen las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la naturaleza de los puestos de trabajo así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección".

1.2. Las plazas a cubrir se corresponden al grupo C, subgrupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo.

1.3. Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

A efectos de publicidad de los actos de desarrollo del proceso selectivo, además de los lugares previstos específicamente en las bases de la convocatoria, los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de la Corporación: <https://aytoesquivias.sedelectronica.es>.

1.4. Cláusula de género neutro: En el texto de estas bases se ha utilizado el masculino como genérico para englobar a los y las aspirantes, sin que esto suponga ignorancia de las diferencias de género existentes.

1.5. El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

##### **SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecte y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse por el interesado su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes 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.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación a que se refiere la base tercera.

2.2. Acceso de personas con discapacidad: Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la correspondiente a medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base primera, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

2.3. Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo para la presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el nombramiento como funcionario interino para la formación de la bolsa objeto del presente proceso selectivo.

### **TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

3.1. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo será facilitada por este Ayuntamiento, conforme al modelo del ANEXO I de la presente convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación. El domicilio, el teléfono y correo electrónico que figuren en la solicitud se considerarán los únicos datos válidos de contacto, a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante, tanto de los errores en la consignación de los mismos, como la falta de comunicación de cualquier cambio.

La solicitud deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en ella se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases.

3.2. Cada solicitud de participación según el ANEXO II, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

–Fotocopia DNI.

–Fotocopia del título de Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

–En su caso, certificado acreditativo de la discapacidad.

–Deberá presentarse debidamente cumplimentado el ANEXO III (Autobaremación), según el modelo adjunto en las presentes bases, en el que se enumeren los méritos alegados (para la fase de concurso), que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

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

El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.



La autobaremación se exigirá sin perjuicio de que deban aportar con la solicitud la documentación que deba ser objeto de valoración.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro General de la Corporación, sito en la plaza de Don Quijote, nº 2, 45221-Esquivias (Toledo), en horario de atención al público de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, a través de sede electrónica (<https://aytoesquivias.sedelectronica.es/>) o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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/a de correos antes de ser certificadas.

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

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Esquivias
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias, Plaza de Don Quijote, 2, 45221, Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

3.6. Igualmente, es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados, por lo que si por el Ayuntamiento de Esquivias se detectara la falsedad de los mismos se procederá de conformidad con lo señalado en el punto 4.3 de las presentes bases, a efectos de excluir del aspirante del proceso selectivo cualquiera que fuera la fase del mismo en la que se encontrara.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Dicha resolución, se publicará en el tablón de edictos, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Esquivias.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos, ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de edictos, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

–La presentación de la solicitud fuera de plazo.

–La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la terminación de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

4.2. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base novena, debe presentarse, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.



4.3. Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

4.4. Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.5. Las posibles alegaciones y reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

4.6. Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación.

4.7. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Esquivias.

En esta misma publicación, se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se procederá a la designación nominal del Tribunal.

4.8. Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la lista, de conformidad con lo que previene el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 112.1 de dicho cuerpo legal, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

#### **QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, funcionarios de carrera. De entre ellos se nombrará un Presidente y un Secretario, con voz y voto. Su nombramiento se determinará por resolución de la Alcaldía-Presidencia. El órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 01 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública, con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de funcionarios de carrera.

5.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, garantizando en su composición la paridad de género, los principios de profesionalidad, imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

5.3. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

La designación de vocales por parte de otras Administraciones Públicas, deberá efectuarse en el plazo de tres días siguientes, al de la recepción de la solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Alcaldía-Presidencia podrá proceder a nombrar a otros funcionarios, siempre que posean la titulación necesaria.

Dicho nombramiento, se publicará en el tablón de edictos en el momento de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

5.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo, de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de la referida Ley.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el Tablón de Edictos, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

5.5. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente, la presencia del Presidente y Secretario y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por la secretaria, un acta de cada una de las sesiones, la cual será leída en la siguiente sesión y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizarán con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Presidente.



5.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, hasta un máximo de dos asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

En este sentido, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá valerse de personal auxiliar, durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Alcaldía, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto, el cual podrá percibir las asistencias previstas para el mismo en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas, para garantizar que los ejercicios escritos de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminados del proceso selectivo.

5.8. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

## **SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante al ejercicio obligatorio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Así mismo, el Tribunal podrá requerir, en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad, para lo cual deberán acudir provistos de D.N.I., o cualquier otro documento oficial que acredite la misma (pasaporte o carné de conducir), original.

**FASE DE OPOSICIÓN: 60 PUNTOS**

Será previa a la del concurso.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una única prueba teórica, tipo test con 30 preguntas relacionadas con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en el puesto a convocar, más cinco preguntas adicionales de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, y cada respuesta bien contestada tendrá una puntuación de 1 puntos, cada respuesta mal contestada restará 0,25 puntos, y la pregunta no contestada tendrá una puntuación de 0 puntos. La duración de la prueba será de 45 minutos. Será necesario alcanzar la puntuación de 15 puntos para superar dicho ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio: A desarrollar por los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre el que se podrán establecer varias cuestiones a responder sobre el contenido del programa que se detalla en el anexo I y que puede comprender el manejo de procesadores de textos y demás aplicaciones de los grupos, Microsoft Office y Access, sobre sistema operativo Windows, y en la realización de uno o varios supuestos prácticos.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos, pudiendo el Tribunal fijar una duración menor.

Para superar este ejercicio los aspirantes deberán obtener un mínimo de 15 puntos sobre un total de 30 puntos.

**FASE DE CONCURSO:** Consistirá en el 25% de la puntuación total del proceso selectivo siendo la puntuación máxima de 20 puntos y se valorará:

a) Experiencia profesional: hasta un máximo 16 puntos.

–Los servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo en la Administración Local, en puesto/plazas de iguales funciones a la que se convoca en los últimos diez años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

–Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto/plaza de iguales funciones a la que se convoca, en los últimos diez años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria, a razón de 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios efectivos prestados en jornadas de carácter parcial o inferiores a la completa se computarán de forma proporcional. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por treinta días naturales.

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

a) La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se acreditará mediante:



a. Los servicios prestados en Administraciones Públicas: La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados en las administraciones públicas se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico (funcionario/laboral), la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas, dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Esquivias se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y se comunicará al interesado, sin perjuicio de que deberán ser alegados y por consiguiente solicitados, por la persona interesada en el autobaremo (ANEXO III).

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) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 4 puntos.

1. Por la posesión de titulación académica, relacionada con la plaza convocada, de nivel superior distinta a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría a la establecida en estas bases, una única baremación de 0,5 puntos/título.

La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración.

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.

#### **SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.**

Valoración del concurso-oposición:

Sólo los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición, más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Por la Alcaldía se dictará resolución aprobando valoración provisional tanto de la fase de oposición, como la de concurso, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de selección.

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

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

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

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en puestos de Administración Local.

2. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

3. Mayor puntuación en méritos académicos.

4. Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año 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.

5. Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo, que será público.

#### **OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS.**

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en los lugares señalados en la base primera, la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.2. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación aprobada a la Presidencia de la Corporación para que se proceda a aprobar la correspondiente propuesta de bolsa de trabajo.

#### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO POREL CANDIDATO PROPUESTO**

9.1. Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano correspondiente como requisito previo e imprescindible a su nombramiento como funcionario interino, la siguiente documentación:

a) Original y fotocopia del DNI.

b) Original y copia de la titulación exigida.

c) Manifestación de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible.



d) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

f) Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos, así original y copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular, así como el certificado de titularidad de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.

9.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.3. El aspirante propuesto, una vez formada la bolsa, deberá tomar posesión como funcionario interino en el plazo de tres días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará revocado el nombramiento.

#### **DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.**

10.1. La bolsa de trabajo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos 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 de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Esquivias, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan en la normativa básica estatal.

10.2. El orden de los aspirantes en la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación aprobada por el Tribunal. Para la formalización de la relación funcional se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios y se efectuarán nombramientos interinos cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias (artículo 10 TREBEP):

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

10.3. Es obligación de los candidatos incluidos en la bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de sus datos de localización, para posibles llamamientos.

10.4. Toda persona incluida en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

10.5. La bolsa de trabajo de este proceso, no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como funcionario interino, se efectuará mediante llamada telefónica o mediante el correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación, debiendo extenderse diligencia al respecto.

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 trabajo, 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 trabajo no se atendiera el mismo en el plazo de 24 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

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

a) Estar en período de licencia por maternidad/paternidad, adopción o acogimiento.

b) Estar en situación de incapacidad temporal o en situación de riesgo durante el embarazo.

c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento interino en el momento del llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente 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 trabajo, 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 24 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria señalados en la base novena.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

10.6. Al cesar en el destino para el que se haya nombrado al funcionario interino volverá a la bolsa ocupando el mismo puesto en el que se encontrara en la lista de espera o bolsa de trabajo.

10.7. En todo caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### **UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DUODÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA**

La presente bolsa dejará sin efecto a la anterior constituida con fecha de 15 de marzo de 2023 y tendrá vigencia hasta la constitución por la Corporación de otra bolsa de trabajo de la misma categoría conformada de forma expresa en su sustitución o resultante de procesos selectivos de ingreso en el Ayuntamiento de Esquivias para la cobertura definitiva de los puestos de trabajo de funcionarios de carrera, de la misma categoría y especialidad, confeccionada con los opositores que, tras la conclusión de dichos procesos, no hubiesen superado los mismos.

#### **DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **ANEXO I TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICION**

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización Provincial. Competencias.



Tema 7. Otras Entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8 Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 21. La Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Tema 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD: BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	Nombre y apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	Edad:
	Domicilio:	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		<input type="checkbox"/> Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	

<b>DATOS DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>Discapacidad:</b> Necesito tiempo y medios para la realización de las pruebas: <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SI                      <input type="checkbox"/> NO                 </div>	Grado:
	Título académico:	



	<b>Requisitos exigidos en la convocatoria:</b> <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Fotocopia del título exigido en la convocatoria. <input type="checkbox"/> Certificado de discapacidad. <input type="checkbox"/> ANEXO II y documentación justificativa de los méritos alegados. <input type="checkbox"/> Otros
--	--

<b>DECLARACION RESPONSABLE</b>	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo de Administración General, aceptándolas íntegra e incondicionalmente</li> <li>• Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.</li> <li>• Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la bolsa de trabajo objeto de convocatoria, a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.</li> </ul>
--------------------------------	---

<b>FIRMA</b>		En Esquivias (Toledo), a ..... de ..... de 202....  Fdo. (Firma del interesado)
--------------	--	---

Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias

<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Esquivias.
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias, plaza de Don Quijote, 2, 45221, Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

**ANEXO III  
 MODELO AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	Nombre y apellidos:		DNI/NIE:
	Teléfono:	Fecha de nacimiento:	Edad:
	Domicilio:	CP:	Localidad:
	Correo electrónico:		
Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la política de privacidad.		Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	



EXPERIENCIA PROFESIONAL		DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en la Administración Local		<input type="checkbox"/> Certificado de la Administración Pública.	
<input type="checkbox"/> Servicios prestados en otras Administraciones Públicas		<input type="checkbox"/> Solicito certificado expedido por el Ayuntamiento de Esquivias de los servicios prestados en esa administración.	
DENOMINACIÓN PUESTO	MESES TRABAJADOS	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL

MERITOS DE FORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
<input type="checkbox"/> <b>Titulación académica.</b> La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración.	<input type="checkbox"/> Fotocopia compulsada de los títulos correspondientes.	
DENOMINACIÓN TITULACIÓN	AUTOBAREMACIÓN ASPIRANTE	BAREMACIÓN TRIBUNAL

El Ayuntamiento está facultado para requerir al interesado en cualquier momento la justificación documental de los datos declarados, así como solicitar tal información a los organismos públicos correspondientes a efectos de verificar la certeza de los mismos. La falsificación, ocultación u omisión de cualquier dato dará lugar a la exclusión del solicitante del proceso selectivo, o en su caso, a cesar su nombramiento.

<b>Firma</b>	En Esquivias (Toledo), a ..... de ..... de 202.....  Fdo. (Firma del interesado)
--------------	--

Sra. Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Esquivias.
Finalidad del tratamiento	Gestión del proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD).
Destinatarios	Publicación en tabloneros y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Esquivias, plaza de Don Quijote, 2, 45221, Esquivias (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Esquivias, 16 de febrero de 2024.–La Alcaldesa, Almudena González Pascual.

N.º I.-850