



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA JARA

Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso (Ejecución Proceso de Estabilización de Empleo Temporal D.A. 6ª de la Ley 20/2021)

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 10/06/2024 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA plaza de auxiliar administrativo a tiempo completo para el Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla La Mancha, 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, A TIEMPO COMPLETO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA JARA (TOLEDO).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, de 1 plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, a tiempo completo, como personal laboral fijo de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, correspondiente a la Oferta Pública extraordinaria de estabilización de 2022 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 97 de fecha 23 de mayo de 2022.

1.2 Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente en el Presupuesto de este Ayuntamiento.

1.3. La plaza citada corresponde al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración previsto en la Disposición Adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y por lo dispuesto en:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad.
- En la Resolución de Secretaria de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización de fecha 1 de abril de 2022.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

1.4. Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://torrecilladelajara.sedelectronica.es>).

SEGUNDA.- Requisitos de las personas participantes en el proceso.

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

GENERALES:

- a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.



c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y 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 afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

e) No haber sido separado/a 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 o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.

g) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.

2.2. Los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

ESPECÍFICOS:

A) Estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación establecida en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente). Tendrá consideración de equivalente el título de graduado de Educación Secundaria Obligatoria conforme a lo dispuesto en la disposición adicional 3ª de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el supuesto de invocar otros títulos equivalentes, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

B) Disponer de una experiencia mínima en la Administración Pública, en la misma categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria de 48 meses.

TERCERA.- Características de las plazas de Auxiliar Administrativo.

3.1. Puesto de trabajo a cubrir: auxiliar administrativo.

3.2. Modalidad del contrato: contrato laboral, regulado por lo dispuesto en 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.

3.3. Relación jurídica: la relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado será la siguiente:

a) Contrato laboral fijo.

b) Retribuciones:

Salario bruto anual: Salario mínimo interprofesional.

3.4. Funciones asignadas al puesto de trabajo:

1.- Ser responsable inmediato de la atención e información al público y, en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite será tendida y resuelta de forma inmediata.

2.- Registro de entrada y salida de documentos.

3.- Gestión del padrón municipal, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos.

4.- Informatización de datos, resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

5.- Prestar apoyo al personal administrativo y colaborar con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos, y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquellos o sus superiores.

6.- Manejar dispositivos, máquinas y equipos informáticos y e comunicación propios del trabajo administrativo.

7.- Gestionar, mantener y controlar archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticos.

8.- Atender al público y a los empleados en materia de su competencia.

9.- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73.2 del TREBEP.

3.5. Jornada de trabajo: la jornada de trabajo es a tiempo completo.

La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, siendo jornada continua.



El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

CUARTA.- Forma y plazo de presentación de instancias y pago de la tasa del proceso selectivo.

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se realizarán conforme al modelo adjunto (Anexo I) y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.2. La no presentación de las instancias en tiempo supondrá la exclusión del aspirante.

4.3. La tasa del proceso selectivo se fija en la cantidad de 30 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en:

- Entidad: Unicaja Banco
- Número de cuenta: ES97 2103 7524 2500 3000 2784
- Concepto: Tasa proceso selectivo expediente 55/2023.

4.4. Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas de pago de la tasa las personas que se presenten al proceso y acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

4.5. No procederá la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/ a interesado/a, por lo que, el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de tales derechos.

4.6. Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://torrecilladelajara.sedelectronica.es>), insertándose un extracto en la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.7. La instancia solicitando tomar parte en el proceso se acompañará de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del carnet de conducir tipo B.

c) Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

d) Fotocopias del certificado de vida laboral actualizado y de los contratos, o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

e) Justificante del pago de la tasa o documento que acredite estar exento del pago de la tasa.

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

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se procederá a dictar resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose además a su publicación en el tablón de edictos y en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, en la que constará su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del DNI y la causa de exclusión.

Dicha resolución establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando en derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento mediante escrito presentado ante el Sr. Alcalde.



5.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia la resolución declarando aprobadas las relaciones definitivas de admitidas y excluidas, así como la composición del tribunal calificador, publicándose asimismo en los lugares previstos en la base 1.4.

5.3. Son causas no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de la tasa, salvo que se encuentren exentos, fuera de plazo.
- No cumplir con los requisitos de participación el último día de presentación de instancia.

SEXTA.- Tribunal calificador.

6.1. El Tribunal calificados estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, entre funcionarios de cualquier Administración Pública, ocupando uno su presidencia, siendo nombrados por el Sr. Alcalde. Será Secretario el de la corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará como vocal-secretario, con voz y voto. El nombramiento del tribunal se publicará en los lugares previstos en la base 1.4 simultáneamente con la publicación de las relaciones definitivas de personas participantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

La totalidad de los miembros del Tribunal calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes del procedimiento selectivo y se cumplirá el principio de especialidad y profesionalidad.

6.2. Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido artículo.

Se publicará en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos de la Corporación, el nombramiento de las personas sustitutas en lugar de las que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en el referido artículo.

6.3. Para la válida constitución del Tribunal calificador, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad al menos de sus miembros, entre los que deben figurar necesariamente el/la Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes lo sustituyan.

6.4. El Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases en relación con el desarrollo de las pruebas selectivas, así como la forma de actuación en los casos no previstos, desde su constitución hasta que se eleve al órgano competente la correspondiente propuesta de nombramiento. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. Quienes presidan los Tribunales calificadores podrán solicitar al Sr. Alcalde el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.6. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo, el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7. Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, quienes resulten afectados podrán interponer un recurso de alzada ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto objeto de recurso. Para la resolución el Alcalde deberá disponer de un informe del Tribunal sobre los aspectos alegados en el recurso, informe o aclaraciones que deberán emitirse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección: concurso de méritos.

7.1- De conformidad con 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 se convocan dichas plazas, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 61.7 del TREBEP, por el concurso de méritos, al haber estado ocupadas de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

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

A) Experiencia profesional: hasta un máximo de 60 puntos.

A.1. Los servicios prestados como laboral temporal, laboral indefinido no fijo o funcionario interino en el Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara como auxiliar administrativo, se puntuará a razón de 1 punto por mes de servicio prestado en jornada completa, hasta un máximo de 60 puntos.



A.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, con la misma categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria desarrollando funciones iguales o análogas a la que corresponde a la plaza ofertada en esta convocatoria, se puntuará a razón de 0,15 puntos por mes de servicio prestado en jornada completa, hasta un máximo de 20 puntos.

La diferencia de consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica del Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

Mes completo se considera 30 días naturales.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración/entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. Asimismo, se acompañará informe de vida laboral reciente.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados, mediante 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 estas se hayan podido valorar como méritos académicos (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 40 puntos.

B.1. Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y de prevención de riesgos laborales (hasta un máximo de 40 puntos).

Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados, impartidos u homologados por organismos públicos, corporaciones de derecho público, el Instituto Nacional de Administración Pública, Escuela Administrativa Regional, servicio público de empleo estatal, universidades, la FEMP, la FEMP-CLM, Cámaras de comercio, Colegios profesionales y las organizaciones sindicales en el marco del acuerdo de formación continua de las Administraciones Públicas.

Puntuación de los cursos:

- Cursos de hasta 15 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos entre 16 y 29 horas: 4 puntos por curso.
- Cursos entre 30 y 49 horas: 6 puntos por curso.
- Cursos de 50 horas o más: 8 puntos por curso.

No se computarán los cursos en los que no se indique el número de horas.

Sólo se computarán como méritos los títulos distintos al que da acceso y permite participar en el proceso selectivo.

7.3. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la base 7.A y 7.B.

En caso de empate, este se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación según la siguiente prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula 7.A.1.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional acreditada en la cláusula 7.A.1., en los últimos 5 años.
- 3º.- Mayor puntuación obtenida por formación acreditada en la cláusula 7.B.1.

7.4. El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

OCTAVA.- Relación de aprobados.

8.1. Una vez terminada la baremación, el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 1.4, la relación de aspirantes por orden de puntuación.

8.2. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado.

8.3. Quienes hayan participado en el proceso dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

8.4. Concluido el proceso, el Tribunal elevará a la Alcaldía las relaciones de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como personal laboral fijo,



con expresión de su nombre y apellidos, cuatro cifras aleatorias del número de DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas. Estas relaciones se publicarán en los mismos lugares indicados en la base 1.4.

8.5. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

NOVENA.- Presentación de documentos.

9.1. Las personas que hayan superado el proceso deberán presentar, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación de aprobados, la siguiente documentación:

- a) Original, para dejar copia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Original para dejar copia compulsada del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión europea.
- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatibles.
- d) Original, para dejar copia compulsada, de la titulación académica exigida o documento que acredite haber solicitado la emisión del título académico. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Acreditación de estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.
- f) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

9.2. 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, perderán su derecho a ser nombrados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso.

9.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

DÉCIMA.- Nombramiento.

10.1. Examinada la documentación prevista en la base 9.1 se procederá al nombramiento como personal laboral de la persona propuesta, determinando el plazo para la toma de posesión.

10.2. Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de personal laboral fijo.

UNDÉCIMA.- Incompatibilidades.

11.1. El candidato seleccionado quedará sujeto, 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.- Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas participantes en el presente proceso selectivo. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Torrecilla de la Jara, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y las normas que la desarrollan.



DECIMOTERCERA.- Recursos

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso – administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA JARA

Fecha publicación convocatoria (BOP)			Fecha publicación extracto (BOE)		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

DATOS DEL SOLICITANTE						
DNI	Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
Fecha de nacimiento:		Provincia:		Municipio/Localidad:		C.P.:
Tipo de vía:	Nombre de vía:	Núm.:	Portal:	Escalera	Piso:	Puerta
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:		Fax:	Correo Electrónico:		

TITULACIÓN	
Titulación	Centro de expedición

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (Señale lo que proceda en el recuadro correspondiente)	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los documentos que acrediten la titulación exigida para participar en el proceso de selección.
<input type="checkbox"/>	Fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.
<input type="checkbox"/>	Fotocopias del certificado de vida laboral actualizado y de los contratos, o certificados de Administración contratante correspondientes en los que figure la categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa del pago de la tasa (30,00 €) o documentación que acredite estar exento del pago de la tasa.

El interesado **DECLARA** responsablemente:

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

El firmante solicita:

SER ADMITIDO EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA JARA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2022

En, a, de..... de 202....

(Firma del solicitante)



Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos, ante este Ayuntamiento como Responsable del tratamiento, al amparo de lo dispuesto Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA JARA

En Torrecilla de la Jara, a 13 de junio de 2024.- El Alcalde, Carlos Martín González.

Nº. I.-3140