



## **BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AÑO 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS (TOLEDO), PREVISTOS EN LA LEY 20/2021.**

### **BASE 1ª.- OBJETO**

#### **1.1 Objeto de las bases.**

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales que deben regir los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Villacañas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 100, de fecha 26 de mayo de 2022; Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 170 de fecha 6/07/2022 una vez resueltas las reclamaciones presentadas y publicación de subsanación de error de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo nº 196, de fecha 13/10/2022, todo ello en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, 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.

Estas bases generales serán completadas por las correspondientes bases específicas, que se aprobarán por el órgano competente, en atención a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

#### **Principios rectores**

El Ayuntamiento de Villacañas garantiza que todos los procesos de selección se regirán por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- a) Publicidad.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Sin perjuicio de los anteriores y de conformidad con la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se procurará la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

#### **1.2 Obligatorio cumplimiento**

Las presentes Bases Generales, así como las Bases Específicas que las completen, serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, a los Tribunales calificadoros, así como a las personas que participen en los procesos selectivos.

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## **BASE 2ª.- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES**

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases generales, así como las bases específicas, corresponde aprobarlos a la Alcaldía u órgano en quien hubiese delegado, en su caso, y todo ello se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo (en adelante, BOPT), en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y se anunciará en el Diario Oficial de Castilla la Mancha.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPT donde se hubiere publicado el contenido completo de las bases generales y las específicas.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

## **BASE 3ª.- REQUISITOS**

### **3.1 Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

**Nacionalidad.** Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

**Edad.** Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa o de la que se establezca en las bases específicas correspondientes (en su caso), en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

**No ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma plaza o categoría objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Villacañas.**

**Habilitación.** 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases, en el caso de personal laboral. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**Titulación.** Estar en posesión de la titulación requerida en las bases específicas, o título equivalente, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

**Capacidad funcional.** Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

**Otros requisitos establecidos en las bases específicas, en su caso.**

No será necesario la presentación del Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual por aquellos aspirantes que hayan obtenido alguna de las plazas que conlleve el desempeño de funciones con menores en los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de 14 de octubre del voluntariado, siempre que autoricen al Ayuntamiento a la comprobación de los datos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales. La comprobación se realizará previamente según corresponda a la formalización del contrato laboral correspondiente o toma de posesión de la plaza.

**3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación**

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión o formalización del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

## **BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

### **4.1 Solicitudes de participación**

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento o página web [www.aytovillacanas.com]

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

**Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.3, en las presentes bases.**

### **4.2 Plazo y lugar de presentación de solicitudes**

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles (20)**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse **en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villacañas**, sito en Plaza de España, núm. 1, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), **sin perjuicio de los otros medios allí previstos.**

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Villacañas, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los **dos días naturales (2)** posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico ([ayuntamiento@aytovillacanas.com](mailto:ayuntamiento@aytovillacanas.com) o [secretaria@aytovillacanas.com](mailto:secretaria@aytovillacanas.com)), aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

**Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.3, en las presentes bases.**

### **4.3 Documentación adjunta a la solicitud**

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, **junto con la solicitud sólo se**

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**adjuntarán los documentos relacionados a continuación**, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso, según lo dispuesto en las bases específicas correspondientes.
- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.
- La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).
- El "Autobaremo de Méritos" recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.
- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las bases específicas.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

#### 4.4 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello.

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

#### 4.5 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Villacañas.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Villacañas.

## **BASE 5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

### **5.1 Listado provisional de personas admitidas**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de **un mes**, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, y se hará pública en la web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Villacañas.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

### **5.2 Plazo de reclamación y subsanación.**

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones a la Institución convocante, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.
- b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- c) Requerir, por parte de la Institución convocante, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

### **5.3 Exclusión definitiva**

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

### **5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos**

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS  
TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web del Ayuntamiento de Villacañas.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

## **BASE 6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

### **6.1 Composición del tribunal**

Se podrá constituir un Tribunal calificador por cada Grupo o Subgrupo de clasificación, o sus equivalentes en el caso de plazas laborales, sin perjuicio de constituir tantos como se necesiten para dar cumplimiento, en su caso, al principio de especialización.

Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Una Secretaría
- Tres vocalías

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del

7

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

### **6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal**

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

### **6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal**

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente y se publicará juntamente con el anuncio del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

### **6.4 Autonomía funcional**

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

### **6.5 Toma de decisiones**

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original







Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

## 6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento, para que se archive y custodie.

## **BASE 7ª.- SISTEMAS SELECTIVOS**

### 7.1 Sistemas selectivos.

Los sistemas selectivos serán aquellos que determinen las bases específicas de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

### 7.2 Sistema de concurso.

Los procesos selectivos que se desarrollen mediante el sistema de **concurso** tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos, distribuidos según determinen las correspondientes bases específicas.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, en las bases específicas y de acuerdo con el modelo de "Autobaremo de Méritos" y los criterios de valoración establecidos.

### 7.3 Justificación de los méritos evaluables

Los méritos enmarcados en el concurso que esta Administración disponga en las correspondientes bases específicas tendrán en cuenta el tipo de plaza de que se trate, las tareas a atender y, especialmente, la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas teniendo muy en consideración la antigüedad de las personas interinas de larga duración (con independencia de su régimen jurídico).

De ahí el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto, en el Ayuntamiento de Villacañas.

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## **BASE 8ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

### **8.1 Listado provisional de puntuaciones.**

El resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos.

El Tribunal calificador elaborará **un listado provisional con las puntuaciones ordenadas**, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el "Autobaremo de méritos".

### **8.2 Nota de corte**

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar en cada convocatoria y de conformidad con las bases específicas, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de las personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte quedará en situación de "pendiente de revisión".

### **8.3 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación**

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo **de 5 días hábiles (5)** contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

### **8.4 Acreditación de la experiencia laboral.**

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La **experiencia** profesional se computa por **meses completos**. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las **Administraciones Públicas y resto del Sector Público** deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villacañas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo **a este Ayuntamiento**, de oficio, desde el Servicio de Personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- Los servicios prestados en las entidades de **derecho privadas** se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:
  - Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
  - Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.

Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la documentación aportada no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesario la emisión de un certificado de la empresa donde se describan o indiquen las funciones realizadas.

- Los servicios prestados como **profesional por cuenta propia o autónomo** se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.
- **No se valorarán los servicios prestados como personal eventual.**
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en las bases específicas.
- Se computarán como **situaciones asimiladas al servicio activo**, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

### 8.5 Acreditación de méritos académicos.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Villacañas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, Conservatorios, Federaciones empresariales y Cámaras de Comercio, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Solamente se valorará formación privada cuando así lo determinen las correspondientes bases específicas.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

- **Titulaciones académicas:**

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

- **Otros méritos académicos.**

Caso de que existan otros méritos académicos distintos a los anteriores, se estará a tales y a su forma de acreditación, según dispongan las correspondientes bases específicas.

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





### 8.6 Comprobación de la autobareación, por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobareación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de "Autobaremo de Méritos", no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobareados por las personas interesadas.

Además, el "Autobaremo de Méritos" vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, el Tribunal revisará las autobareaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte.

El resto de autobareaciones sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

### **BASE 9ª.- PUNTUACIONES PROVISIONALES RESULTANTES DE LA REVISIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

#### **9.1 Publicación de las puntuaciones provisionales resultantes de la revisión del Tribunal calificador.**

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobareación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento de Villacañas [www.aytovillacanas.com].

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

#### **9.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.**

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

	Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles (10)**, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

## **BASE 10ª.- LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador**

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases y las bases específicas.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Villacañas, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **10.2 Caso de empate**

En caso de empate se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación por el total alcanzado en el factor experiencia profesional, previsto en el apartado 1 de la Base 3ª (punto 3.2) de las Bases Específicas de cada convocatoria.
2. Mayor puntuación por el total alcanzado en el factor méritos académicos, previsto en el apartado 2 de la Base 3ª (punto 3.2) de las Bases Específicas de cada convocatoria.
3. Mayor puntuación por el total alcanzado en el primer factor de la experiencia profesional (1.a), previsto en el apartado 1 de la Base 3ª (punto 3.2) de las Bases Específicas de cada convocatoria.
4. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

### **10.3 Resolución final de concurso**

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al Alcald/sa-Presidente/a, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base 10.5 para su nombramiento como funcionario de carrera, o su contratación como personal laboral fijo, según corresponda.

### **10.4 Elección de plaza vinculada a un puesto de trabajo.**

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

En el supuesto de que en el proceso se ofrezca más de una plaza, la persona aspirante que ocupe la primera posición en la lista anterior escogerá plaza de entre las que se ofrezcan, vinculada al puesto concreto al que se ligue, y así sucesivamente hasta completar el total de plazas ofertadas. No tendrá derecho ningún aspirante a obtener dos plazas. Por tanto, en el supuesto de que un aspirante quede en primer lugar en dos procesos selectivos, deberá efectuar la correspondiente elección.

En caso de empate en la puntuación total obtenida por las personas seleccionadas, elegirá en primer lugar la persona que tenga reconocida una mayor antigüedad en el desempeño del puesto al que se vincule la plaza, en caso de persistir el empate, a favor de quien tenga una mayor antigüedad total, lo cual justificará mediante el certificado de servicios correspondiente que reconozca esa fecha de antigüedad.

### 10.5 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Villacañas, en el plazo máximo de **veinte días naturales (20)** desde la publicación de la propuesta de selección, el original y copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

- b) Original o copia compulsada, para su digitalización, de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- f) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) Original o copia compulsada, para su digitalización, de cualquier otro documento que expresamente prevean las bases específicas.

**10.6 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.**

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

**10.7 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada**

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada, en su caso, como funcionaria de carrera, o contratada como personal laboral fijo, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

**10.8 Documentación en lengua extranjera**

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

**BASE 11ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

**11.1 Nombramiento**

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde/sa-Presidente/ta del Ayuntamiento de Villacañas, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionaria de carrera a la persona o personas aspirantes que lo hubiesen superado. Este nombramiento será notificado a la persona o personas interesadas y publicado en el BOPT y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento Villacañas.

**11.2 Toma de posesión/formalización del contrato e incorporación al servicio**

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022">https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: ayuntamiento@aytovillacanas.com  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

Una vez efectuada la notificación anterior, las personas nombradas funcionarias de carrera deberán tomar posesión, mientras que para el personal laboral se procederá a la formalización del contrato fijo.

La incorporación al servicio se hará en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento o formalización del contrato.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

## **BASE 12ª.- INCOMPATIBILIDADES**

### **12.1 Régimen de incompatibilidades**

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

## **BASE 13ª.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación.

En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, que determine el Tribunal de Selección en cada caso. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima, no podrán formar parte de dicha bolsa.

Esta bolsa sustituirá a cualquier bolsa anterior de la misma plaza, si la hubiera.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa y dentro del plazo de vigencia de esta, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación de los méritos pertinentes.

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## **BASE 14ª.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

### **14.1 Régimen de impugnaciones**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo, en el caso de plazas en régimen funcional.

En el caso de plazas en régimen laboral, la reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

### **14.2 Facultad del tribunal calificador**

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Ayuntamiento de Villacañas, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

En Villacañas a fecha de firma

El Alcalde- Presidente  
Fdo.: Jaime Martínez Jiménez  
(Documento firmado digitalmente)

Firma 1 de 1  
Jaime Martínez Jiménez  
28/12/2022 | ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación f07aaf7022524771a0f1434e3ef390f9001

Url de validación <https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=022>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

