



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZOHONDO

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía n.º 18, de fecha 10 de enero de 2024, modificada por las resoluciones de Alcaldía n.ºs 27 y 74, de fechas 27 de enero de 2024 y 5 de febrero de 2024, respectivamente, se han aprobado las bases por las que se regirán los procesos de estabilización del personal laboral fijo que convoque el Ayuntamiento de Pozohondo en el marco de la excepcional estabilización del empleo público temporal, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que a continuación se transcriben en su texto definitivo:

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES 6.ª Y 8.ª DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Vacantes en la plantilla funcionarial y en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por resolución n.º 2022/0181, de 18 de mayo de 2022 y publicada en el BOP n.º 61, de 25 de mayo de 2022, y en el DOCLM n.º 2 extraordinario, de 1 de junio de 2022, de dos plazas de Auxiliar Administrativa/o, dos plazas de Bibliotecaria/o, una plaza de Monitor/a de Internet, una plaza de Maestra/o de Escuela Infantil, una plaza de Técnica/o Superior de Escuela Infantil, una plaza de Gobernanta/e de Vivienda De Mayores, dos plazas de Auxiliar de Vivienda de Mayores y dos plazas de Operaria/o de Servicios Generales, conforme a lo establecido en la citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, teniendo en cuenta los acuerdos adoptados en Mesa de Negociación en sesión celebrada con fecha 13 de mayo de 2022, se convoca para su provisión procedimiento de selección por el sistema de concurso, con carácter excepcional y por una única vez, de conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el que se adoptan, en aplicación de lo establecido en la disposición adicional 4ª de dicha Ley, medidas apropiadas para la agilización de su desarrollo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley para su ejecución y que se ajustará en su desarrollo y condiciones a las siguientes:

BASES

Primera.– Plazas objeto de la convocatoria.

2 plazas vacantes de Auxiliar Administrativa/o en la plantilla laboral.

2 plazas vacantes de Operaria/o de Servicios Múltiples en la plantilla laboral.

2 plazas vacantes de Bibliotecaria/o en la plantilla laboral.

1 plaza vacante de Monitor/a C.Internet en la plantilla laboral.

1 plazas vacante de Maestra/o en Educación Infantil en la plantilla laboral.

1 plaza vacante de Gobernanta/e de Vivienda Tutelada en la plantilla laboral.

2 plazas vacantes de Auxiliar de Vivienda Tutelada en la plantilla laboral.

1 plaza vacante de Técnica/o Superior de Escuela Infantil en la plantilla laboral.

Las plazas de la plantilla laboral están clasificadas en los grupos A2, B, C1, C2 y AP, dotadas con los haberes correspondientes según la normativa laboral y el convenio colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Pozohondo (Albacete).

Segunda.— Condiciones generales.

I.— La concurrencia al procedimiento de selección será a través de concurso libre, siempre que se reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

a) Nacionalidad española o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea, los familiares de estos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; condición, esta última, que deberá ser acreditada por cada aspirante mediante certificado o documento oficial correspondiente, debiendo, además, en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. También podrán acceder, además de los anteriores, las personas extranjeras residentes en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto 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.

f) No hallarse incurso o incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

g) No ostentar la condición de funcionario/a de carrera o de personal laboral fijo de la escala, subescala o categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Pozohondo.

II.— Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral de cada aspirante propuesto o propuesta.

III.— De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones que el resto de aspirantes.

Tercera.— Solicitudes.

I.— Presentación de solicitudes. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección deberán realizar el trámite que se habilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pozohondo, en la que se manifiesta que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin que hayan de presentarse documentos acreditativos de tales condiciones, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cada aspirante deberá realizar el trámite de solicitud, únicamente, en la sede electrónica que aparece en nuestra web: pozohondo.sedipualba.es, el cual una vez cumplimentado quedará registrado automáticamente sin la necesidad de utilizar firma electrónica alguna ni ningún otro sistema de acreditación electrónica. Aquellas personas que tuvieran dificultades para hacer uso de dicho servicio lo podrán hacer a través del punto de atención asistida y registro de instancias que existe a tal efecto.

Si un aspirante, durante el plazo de presentación de solicitudes, realizara varias instancias, se dará por válida la última instancia presentada a efectos tanto del cumplimiento de datos para su admisión como del autobaremo.

II. Al realizar el trámite de la solicitud en la sede electrónica, es obligatorio para las personas aspirantes cumplimentar el autobaremo que aparece como anexo de estas bases y que se generará automáticamente con la instancia electrónica, en el que se deben relacionar los méritos alegados para el concurso, sin que hayan de presentar en este momento documentos acreditativos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes, no pudiéndose valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada, y no incluidos en la autobaremación; debiendo presentar exclusivamente los/las aspirantes a los/las que se les requiera las certificaciones acreditativas de los mismos, en el plazo establecido para ello en la base sexta, previo requerimiento de la Comisión de Valoración, que se efectuará mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico y en la página de Internet: pozohondo.sedipualba.es

III.– Las bases de la convocatoria y anexos a las mismas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha y en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE).

IV.– El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el BOE, en aplicación de las medidas de agilización de los procesos selectivos contempladas en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En dicho extracto además de los insertos precisos, se avisará que en el BOP se publicará la resolución aprobatoria de la lista de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas al procedimiento de selección.

Toda la información relativa al presente procedimiento de selección se encontrará disponible en la página de Internet: www.pozohondo.sedipualba.es

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Ilmo. Sra. Presidente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas. Esta resolución se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional, siendo la publicación en estos determinante del comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas quedará elevada a definitiva.

Los errores en la consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesada/o en cualquier momento del proceso selectivo.

Quinta.– Comisión de Valoración.

I.– La Comisión de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se oponga a dichas normas en 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 funcionarios de la Administración Local, estará formada por los siguientes miembros:

Presidencia: Un empleado público o una empleada pública de este Ayuntamiento o de la Excm. Diputación de Albacete, de un nivel de titulación académica igual o superior al exigido en la presente convocatoria, por designación del Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Secretaría: Un empleado público o una empleada pública de este Ayuntamiento o de la Excm. Diputación de Albacete. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal. Actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres empleados públicos o empleadas públicas de un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso en la presente convocatoria, por designación del Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

La designación de los miembros de la Comisión, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el BOP, así como en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación.

La Comisión actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares podrán ser sustituidos/as por los/las vocales suplentes designados/as.

II.– La Comisión, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, –ni sin la presencia, en todo caso, de la Presidencia y la Secretaría– y estará facultada para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del proceso selectivo, así como para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del mismo, debiendo motivar sus decisiones de forma clara y precisa, reflejándose en las Actas.

La Comisión de Valoración podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, la Comisión, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

III.– La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas. Dichas personas se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión y tendrán voz pero no voto. Asimismo, la Comisión podrá acordar la incorporación de colaboradores/as que le ayudarán en la realización del proceso. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión de Valoración.

IV.– Los/las miembros de la Comisión, sus asesores/as o colaboradores/as, deberán abstenerse de intervenir en el mismo –comunicándolo a la Presidencia de la Comisión en el momento en que tengan conocimiento de su nombramiento– y podrán ser recusados/as por cada aspirante, cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

V.– A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en el Ayuntamiento de Pozohondo, calle Constitución, n.º 15, de Pozohondo (Albacete).

VI.– La Comisión tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

VII.– Las presentes bases de convocatoria vinculan a la Administración, a las comisiones que han de valorar los méritos y a quienes participen en el proceso selectivo.

Sexta.– Sistema de selección. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

I. Autobaremación por los/las aspirantes.

Los/las aspirantes deberán cumplimentar y presentar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el modelo que se adjunta como anexo a estas bases y que estará disponible durante el plazo de presentación de instancias en la página web: pozohondo.sedipualba.es

II. Calificación de los méritos por la Comisión de Valoración.

De acuerdo con la Disposición adicional 4.ª de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, así como el Decreto Presidencial n.º 2181, de 19 de mayo de 2022 por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, que permiten la adopción de medidas de agilización de los procesos selectivos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de los mismos y teniendo en cuenta, el gran número de convocatorias a realizar en esta Administración Local derivadas de la aplicación de la Ley 20/21 y previsiblemente el gran número de aspirantes a las mismas; se adoptan las siguientes medidas para permitir el desarrollo ágil del proceso selectivo:

La Comisión de Valoración, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo, procederá a requerir copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos a un número de aspirantes igual al triple de las plazas convocadas en la correspondiente categoría, que conforme con el autobaremo de méritos presentado, acrediten una mayor puntuación en el concurso. En dicho anuncio se publicará, a modo informativo, la puntuación del autobaremo de todos/as los/las aspirantes admitidos/as.

No obstante, lo previsto en el párrafo anterior, cuando hubiera varios/as aspirantes con idéntica puntuación, se deberá solicitar a todos/as los/las aspirantes empatados/as, aún cuando se supere el triple de las plazas convocadas, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

El plazo para presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la Comisión de Valoración requiriendo su aportación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo. Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en el apartado III de la presente base sexta.

La Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado VI de la presente base sexta.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el órgano de selección con la indicada por el/la aspirante en su autobaremo, una vez calificados todos/as los/las aspirantes a los que se les ha solicitado documentación, alguno/a o algunos/as de los/las aspirantes que obtendrían plaza, tuvieran menor puntuación que la declarada en su autobaremo por el siguiente o siguientes aspirantes a los que no se les ha pedido documentación, el órgano de selección deberá requerir la citada documentación a estos últimos, mediante nuevo anuncio publicado en el tablón de de anuncios electrónico de Ayuntamiento de Pozohondo, concediendo un plazo de 10 días hábiles para su presentación.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior, en ningún caso, el órgano de selección podrá incluir en la relación de aprobados, prevista en la base novena, a aquellos/as aspirantes con una calificación total igual o inferior a la puntuación declarada por otros/as aspirantes en su autobaremo, a los que no se les haya solicitado documentación acreditativa de sus méritos, para su valoración.

El autobaremo 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, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

III. Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los/las interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno/a de los/las aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pozohondo, alegados en el autobaremo, serán comprobados por la Comisión de Valoración que requerirá al Servicio de Recursos Humanos los certificados correspondientes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

- Los servicios prestados en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente de la Administración de que se trate.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya

permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

– Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar que están incluidos en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para formación continua del personal de las administraciones públicas o que han sido realizados o impartidos por los Servicios del Ayuntamiento de Pozohondo, denominación, fechas de realización y número de horas de duración.

– Las titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente se acreditarán mediante la presentación del título o copia del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

IV. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

V. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en el plazo concedido al efecto. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores. Una vez finalizado el plazo concedido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico de Ayuntamiento de Pozohondo, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

VI. Baremación de méritos.

La puntuación máxima será de 100.

Los méritos alegados y justificados por cada aspirante en el concurso de méritos, y que la Comisión valorará, son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica:

a) Méritos profesionales. Se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.– Por cada mes de prestación de servicios como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en el mismo cuerpo, escala o categoría equivalente con las mismas funciones objeto de la convocatoria, en el Ayuntamiento de Pozohondo: 0,625 puntos.

2.– Por cada mes de prestación de servicios como personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral fijo o temporal del mismo cuerpo, escala o categoría equivalente con las mismas funciones objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública que no sea el Ayuntamiento de Pozohondo: 0,218 puntos.

La puntuación de este apartado no podrá exceder de 60 puntos, valorándose hasta un máximo de 8 años de servicios prestados en cada subapartado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

En todo caso, la prestación de servicios a tiempo parcial se computará como de jornada completa.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, y asimismo, los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia 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.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, descartando del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

b) Formación y perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de 40 puntos, distribuido de la siguiente manera:

b.1) Méritos académicos y de formación: supondrá un máximo de 38 puntos por todos los apartados siguientes:

- Por titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: A razón de 6 puntos por cada título, máster o doctorado.

- Por máster propio o título privado, a razón de 4 puntos por máster o título.

- Por cursos de formación recibidos o impartidos, en los que conste que están incluidos en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para formación continua del personal de las administraciones públicas, universidades, o por colegios profesionales orientados al desempeño de funciones del cuerpo o escala al que se desea acceder, y en cualquier caso los cursos que versen sobre igualdad de género, prevención de riesgos laborales, informática e idiomas: Máximo 20 puntos, a razón de 0,20 puntos por cada hora.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios o talleres, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

b.2) Superación de ejercicios: por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de un máximo de 2 puntos.

Séptima.– Calificación final del proceso selectivo.

I. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

II. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme al siguiente orden:

1.º– Ocupar una plaza estructural de la categoría objeto de esta convocatoria.

2.º– Mayor antigüedad en la Administración convocante.

3.º– Estar en activo en la Administración convocante.

4.º– Tendrá prioridad el sexo subrepresentado en la categoría objeto de la convocatoria, de acuerdo con los criterios fijados por este Ayuntamiento.

5.º– Finalmente, si aún persiste el empate, se propondrá a la persona aspirante de mayor edad.

III. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo, e incluirá a todos aquellos/as aspirantes a los/las que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Los/as aspirantes incluidos/as en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

IV. La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo, e incluirá a todos aquellos/as aspirantes a los/las que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado, salvo en el caso de que no se hayan presentado alegaciones por los/las aspirantes incluidos/as en la calificación provisional, en cuyo caso la calificación provisional quedará elevada a definitiva.

Octava.– Relación de aprobados y aprobadas y propuesta de nombramiento y contratación.

I.– Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo la “relación de aprobados y aprobadas”, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas en el procedimiento de selección.

Cualquier propuesta de aprobados y aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.– El Tribunal elevará la “relación de aprobados y aprobadas” a la Ilma. Sra. Presidenta de la Corporación, con propuesta de contratación de personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento o la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento o contratación el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o contratación como personal laboral fijo.

Novena.— Presentación de documentos.

I.— En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la “relación de aprobados y aprobadas” a que se refiere la base anterior, cada aspirante propuesto/a deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, y concretamente la siguiente documentación:

A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión y cualesquiera otros necesarios para acreditar la condición de capacidad recogida en la base segunda I. a) de la presente convocatoria.

B) Título exigido en la base segunda, o, equivalente (y certificación de dicha equivalencia, en su caso), o copia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

C) Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, expedido por facultativa/o.

Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar, además, certificación emitida por la Administración competente que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de las plazas y puestos objeto de esta convocatoria.

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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

F) Documentos originales o copias debidamente autorizadas o compulsadas acreditativas de los méritos valorados.

II.— Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, y que no consten en su expediente personal, no podrá ser nombrado/a o contratado/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

III.— Quienes tuvieren la condición de funcionarios/as públicos/as o contratados/as en régimen laboral por Organismos Públicos, estarán exentos o exentas de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento o contratación, por lo que tendrán que presentar únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependen, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la base segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

Décima.— Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las

peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los/las mismos/as, según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Si algún/a aspirante no realizase solicitud de adjudicación de destino, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

Undécima.— Nombramiento como funcionarios/as de carrera y formalización de los contratos del personal laboral fijo.

Cumplimentado por cada aspirante propuesto/a lo establecido en las bases anteriores y realizados los trámites administrativos pertinentes, la Ilma. Sr. Presidente del Ayuntamiento de Pozohondo efectuará, según corresponda, la contratación como personal laboral fijo, debiendo cada interesado o interesada tomar posesión de su cargo o suscribir el correspondiente contrato laboral en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento o la contratación. Si no firmaran el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécima.— Incompatibilidades.

Cada aspirante propuesto/a quedará sujeto o sujeta, 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.

Decimotercera.— Comunicaciones e incidencias.

I. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, o mediante su inserción en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica (www.pozohondo.sedipualba.es).

II. La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o, en su caso, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pozohondo será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para la presentación de los méritos del concurso, así como las publicaciones que determinen el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

III. Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimocuarta.— Normativa supletoria.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, las normas 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, 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, en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se regula el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y demás disposiciones normativas concordantes.

Decimoquinta.— Recursos.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por cada interesado/a mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de



dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO
AUTOBAREMACIÓN

Es obligatoria la presentación de la autobaremación para todos los aspirantes, que deberán realizarla de acuerdo con las normas contenidas en la base sexta de la convocatoria. La Comisión de Valoración no valorará las solicitudes de participación en el proceso selectivo que no vayan acompañadas (dentro del plazo de presentación de instancias) de la correspondiente autobaremación.

Nombre	
Apellidos	
DNI	

A. Méritos profesionales. (Máximo 60 puntos).

1.– Por cada mes de prestación de servicios con la categoría a la plaza a la que se pretende optar, en el Ayuntamiento de Pozohondo como personal personal laboral temporal o indefinido no fijo: 0,625 puntos. (Máximo 8 años).

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Período trabajado
Total servicios (años/meses/días)		
Total en meses:		
Autobaremación (A.1): 0,625 x n.º de meses		

2.– Por cada mes de prestación de servicios con la categoría de la plaza a la que se pretende optar, en cualquier Administración Pública, que no sea el Ayuntamiento de Pozohondo, como personal laboral temporal o indefinido no fijo: 0,218 puntos. (Máximo 8 años).

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Administración	Período trabajado
Total servicios (años/meses/días)			
Total en meses:			
Autobaremación (A.2): 0,218 x n.º de meses			

La puntuación de este apartado ($A=A.1+A.2$) no podrá exceder de 60 puntos, valorándose hasta un máximo de 8 años de servicios prestados en cada subapartado.

Autobaremación experiencia profesional (A) (máx. 60 puntos)	
---	--

B) Formación y perfeccionamiento. (Máximo 40 puntos).

1.– Por cursos de formación recibidos o impartidos, en los que conste que están incluidos en el marco del acuerdo de formación para el empleo o de los planes para formación continua del personal de las administra-



ciones públicas o hayan sido realizados o impartidos por el Ayuntamiento de Pozohondo, relacionados con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se desea acceder o en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales, informática e idiomas: Máximo 38 puntos, a razón de 0,20 puntos por cada hora.

Denominación del curso	N.º de horas	Puntuación (x n.º horas)
Autobaremación (B.1)		

2.– Por titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: A razón de 6 puntos por cada título oficial, máster oficial o doctorado; y de 4 puntos por cada master propio o título propio.

Titulación	Puntuación
Autobaremación (B.2)	

3.– Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder, a razón de un máximo de 2 puntos.

Ejercicio superado	Puntuación
Autobaremación (B.3)	

La puntuación de este apartado ($B=B.1+B.2+B.3$) no podrá exceder de 40 puntos.

Autobaremación formación y perfeccionamiento (B) (máx. 40 puntos)	
Total autobaremo (A+B) (máximo 100 puntos)*	

* Este dato será obligatorio y deberá coincidir con el indicado en la instancia en la casilla total autobaremo.
La Presidenta. 2.970