



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 80, fecha: miércoles, 24 de Abril de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN, URGENTE MEDIANTE CONCURSO DE UN TÉCNICO ADJUNTO (INTERVENCIÓN).

1392

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0193 de fecha 22 de abril de 2024, las bases y la convocatoria para la selección de una plaza de Técnico Adjunto (Intervención) como funcionario interino en este Ayuntamiento, hasta que se proceda a su cobertura por un funcionario de carrera mediante el oportuno procedimiento selectivo con la tramitación ordinaria, ya puesto en marcha. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL Y URGENTE, MEDIANTE FUNCIONARIO INTERINO UNA PLAZA DE TÉCNICO ADJUNTO (INTERVENCIÓN), Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes Bases regular la selección con carácter urgente mediante el sistema de concurso de un TÉCNICO ADJUNTO (INTERVENCIÓN), funcionario interino a tiempo completo, que desempeñe el puesto vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

1.2.- Así mismo se constituirá una bolsa de empleo con el fin de nombrar, por



razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, funcionario interino a tiempo completo para el desempeño de las funciones objeto de esta convocatoria que se detallan en la base SEGUNDA.

1.3.- En virtud de lo establecido en el artículo 10.2 del TREBEP los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

De conformidad a lo previsto en el art. 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la vista de las necesidades a satisfacer, se aplica al procedimiento la tramitación de urgencia. El artículo 10 apartado 1 letra a del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, señala que "Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancias: a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4." La justificación de la urgencia en la realización del proceso selectivo viene motivada, por la necesidad de disponer con carácter inmediato de un Técnico Adjunto (Intervención) funcionario a tiempo completo que desempeñe las funciones propias de dicho puesto indispensables en un Ayuntamiento, entretanto se proceda a su cobertura por un funcionario de carrera mediante el oportuno procedimiento selectivo con la tramitación ordinaria. Se emplea el sistema de concurso por resultar el más ágil para dar respuesta a la inmediatez requerida, debido a la jubilación del funcionario que ocupaba dicha plaza.

1.4.- La plaza de Técnico Adjunto (Intervención) está encuadrada en la escala de Administración General; subescala: Técnica; clasificada en el grupo de titulación A2; con las características y retribuciones determinadas (Nivel 22, Complemento específico mensual: 531,04 €, Complemento de destino mensual: 598,04 €).

1.5.- El cese del funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

1.6.- Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara, a efectos del cómputo de plazos de presentación de instancias. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, publicación de calificaciones y restantes notificaciones se realizarán mediante publicación a través del Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en el tablón de anuncios digital (<http://molina-aragon.sedelectronica.es/board>).

SEGUNDA. Funciones

Las funciones de la plaza objeto de convocatoria serán:



Dentro del Área de contabilidad y tesorería:

- Sustituir al Interventor en sus ausencias y por delegaciones expresas.
- Confeccionar y tramitar los expedientes de operaciones de crédito a corto y largo plazo y hacer seguimiento de la deuda.
- Contabilizar los expedientes.
- Realizar las funciones de Tesorería.
- Tramitar los cobros correspondientes a las todas las normativas municipales (tasas, precios públicos,...).
- Tramitar, confeccionar y contabilizar expedientes de modificaciones de crédito.

Dentro del Área de Hacienda:

- Preparar la documentación de la confección, liquidación y cuenta general del Presupuesto anual.
- Colaborar, asesorar, informar y confeccionar el Presupuesto General de la Corporación.
- Preparar la documentación requerida por el Tribunal de Cuentas y de la Sindicatura de Cuentas de Castilla la Mancha y demás plataformas.
- Gestión y tramitación de obligaciones tributarias.
- Preparar la documentación solicitada por las Auditorias del Tribunal de Cuentas.

Dentro del Área de tributación:

- Confeccionar y tramitar los expedientes de creación y modificación de ordenanzas fiscales.
- Asesorar, colaborar, informar y confeccionar los padrones fiscales de agua, basura y vados permanentes.

Dentro del Área de informes y cuestionarios:

- Confeccionar los informes-propuestas de la Concejalía de Economía y Hacienda.
- Cumplimentar estadísticas y cuestionarios relativos al Presupuesto y sus liquidaciones, solicitados por otros Organismos Oficiales.
- Realizar los informes de intervención que le sean solicitados.

Y efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y demás funciones inherentes a su cargo.

TERCERA. Normativa aplicable

A la presente convocatoria le será de aplicación, además de las presentes Bases, la normativa de general aplicación, fundamentalmente la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- 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 (TREBEP, en adelante).

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM)
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso de personal al servicio de la A.G.E.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con el alcance y efectos en él previstos.
- 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 del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad de las previstas legalmente.
- f. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- g. Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los distintos grupos de clasificación del artículo 76 TREBEP, o encontrarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Para la plaza objeto de la presente convocatoria la titulación mínima exigida es Grado o equivalente en el Área de Economía, en el Área de



Empresas o en el Área de Estadística.

Los aspirantes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Esta acreditación deberá realizarse por el interesado.

- h. Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 18 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, publicada en BOP de fecha 23 de noviembre de 2011, ingresada en el número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de la misma junto con el modelo de solicitud (Anexo I) y el resto de documentación aportada al efecto.

Gozarán de una bonificación del 50 % de la tarifa por derechos de examen, aquellos sujetos pasivos que acrediten tener la condición de parados de larga duración. Tendrán tal condición los sujetos pasivos que hayan permanecido en el paro durante al menos doce meses ininterrumpidos, lo que acreditarán mediante la presentación en el Ayuntamiento del oportuno informe de periodo de desempleo expedido por la Oficina de Empleo JCCM.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y los que se recojan en las Bases Específicas deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario interino.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Las instancias (Anexo I) deberán ser presentadas acompañadas de la documentación justificativa al efecto.

No se admitirán más méritos que los acreditados en el momento de presentación de la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón



de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y tablón de anuncios digital (<http://molina-aragon.sedelectronica.es/board>).

En la instancia deberán constar, necesariamente, además del nombre y los apellidos, el número del DNI, domicilio completo, teléfono y dirección de correo electrónico.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del DNI en vigor.
- Copia de la titulación exigida en la base CUARTA.
- Justificante bancario del pago de la tasa.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el concurso.

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

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la que aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en el tablón de anuncios digital (<http://molina-aragon.sedelectronica.es/board>). Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el Tablón de Anuncios físico y digital de esta Corporación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 68 LPACAP.

Una vez examinadas las reclamaciones que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en el Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en el tablón de anuncios digital (<http://molina-aragon.sedelectronica.es/board>). De no presentarse ninguna reclamación se elevará a definitiva la inicialmente publicada.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, sin que se paralice el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Presentación de la documentación acreditativa de los méritos.



La presentación de la documentación acreditativa de los méritos se realizará en el mismo plazo que el habilitado para la presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

OCTAVA. Tribunal De Selección.

El tribunal de selección actuará colegiado y su composición se ajusta a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

La composición del órgano de selección será la siguiente:

- Presidenta: Sara Herranz Marco, Arquitecta municipal.
- Vocales:
 - Ángel Luis Villavieja Romero, T.A.G. del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
 - Rosario Serrano Establés, Técnico de la Biblioteca municipal.
 - María Rodrigo Municio, Técnico de Empleo del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Vocal-Secretario: Ana María Gil Zamora, Secretaria-Interventora Acctal. del Ayuntamiento de Molina de Aragón.

Suplentes: Yolanda Asensio Arguedas (Técnica de Turismo), Lourdes Santos Sedano (Técnica de Archivo) y Raquel Checa Martín (Educadora).

Dichos miembros podrán ser recusados de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la LRJSP. Se dará un plazo para recusación de 5 días hábiles desde la publicación de estas bases.

Para la válida constitución de los Tribunales, en cada una de las sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Vocal-Secretario y de al menos uno de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP, en adelante), notificándolo a la autoridad competente.

Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el



ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases y de las específicas, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

NOVENA. Comienzo y desarrollo del Proceso de Selección.

Desde la terminación del plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo hasta la celebración del concurso libre de méritos no podrá transcurrir más de dos meses.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria, posteriores a la publicación de estas bases, se publicarán en el Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en el tablón de anuncios digital (<http://molina-aragon.sedelectronica.es/board>).

DÉCIMA. Proceso de Selección.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a diez puntos (10 puntos), consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de presentación de la documentación acreditativa de los méritos en el Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes bases.

El máximo de puntuación a obtener será de 10 puntos. Se aplicarán los siguientes criterios:

Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

- Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Técnico Grupo A, dentro del Área de Intervención: 0,15 puntos por mes de servicios prestados.
- Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Técnico Grupo A, dentro del Área de Secretaría-Intervención: 0,07 puntos por mes de servicios prestados.
- Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Técnico Grupo A, en otras Áreas: 0,03 puntos por mes de servicios prestados.
- Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública en



- una plaza de categoría Grupo B: 0,025 puntos por mes de servicios prestados.
- Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública en una plaza de categoría Grupo C: 0,02 puntos por mes de servicios prestados.

En todos los casos se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría.

En todo caso, se debe aportar informe de vida laboral.

Las jornadas parciales se computarán reduciéndose proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 35 horas semanales. En este caso, las jornadas parciales se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen. Las jornadas superiores a 35 horas computarán como una jornada completa.

Formación (máximo 3 puntos)

- Titulación Complementaria: Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado, máster, título de experto, especialista universitario o equivalente dentro del Área Económica y de Administración Pública, siempre que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS y su contenido esté vinculado al ejercicio de las funciones, se concederá 0.50 puntos por cada uno, con un máximo de 1,50 puntos. No será objeto de valoración la titulación que permita la participación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma.
- Formación y Perfeccionamiento: Cursos, jornada y seminarios relacionados con el puesto a desarrollar de intervención, conforme a la normativa en vigor que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier Administración Pública, Federación Española de Municipios y Provincias, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales. Máximo 1,50 puntos.
 - De 50 a 75 horas: 0,25 puntos.
 - De 76 a 100 horas: 0,35 puntos.
 - De 101 a 200 horas: 0.50 puntos.
 - De más de 200 horas: 0,60 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos de menos de 50 horas de duración.

Serán justificados con el correspondiente certificado, título o diploma de superación expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas, firma o sello de la entidad.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique la duración del mismo ni el contenido.

Exámenes de los procesos selectivos aprobados (máximo 1 punto)



Exámenes aprobados en procesos selectivos celebrados por cualquier Administración Pública:

- Pertenecientes al grupo A1 y A2: 1 puntos por cada ejercicio aprobado.
- Pertenecientes al grupo B, C1 y C2: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado.

Se justificará por certificado de la Administración correspondiente y/o cualquier documento que acredite la superación del examen.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita a continuación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente.

Los méritos formativos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas 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 a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Se establece en la convocatoria un periodo de prueba de 30 días que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración se reflejará en el correspondiente contrato de trabajo.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMO PRIMERA. Resultado del concurso

Valorados por el Tribunal los méritos alegados y justificados por los aspirantes, el Secretario publicará, con el visado del Presidente de este, publicará la valoración provisional de los méritos de los aspirantes, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos en el Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en el tablón de anuncios digital



(<http://molina-aragon.sedelectronica.es/board>); abriéndose entonces un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para que puedan presentarse reclamaciones a la misma. Transcurrido el plazo y analizadas las reclamaciones presentadas, en su caso, por la Alcaldía, se aprobará la calificación final y la propuesta de contratación, que se publicará en el en el Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en la página web del Ayuntamiento. El resto de aspirantes pasarán a formar parte de una Bolsa de Empleo por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de las plazas vacantes convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en cualquier administración pública.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de exámenes de procesos selectivos aprobados.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
4. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de titulación complementaria.
5. Y finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará a través de una entrevista personal.

Se formará una bolsa de trabajo integrada por todos aquellos aspirantes por orden de puntuación en el concurso de méritos. Dicha bolsa de trabajo se aplicará hasta la provisión definitiva de la plaza de carácter ordinario.

DECIMOSEGUNDA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, en el caso de que las hubiera, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que sea aprobada y se hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en méritos en el Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en la página web del Ayuntamiento (www.molina-aragon.com).

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES desde que se publique la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Edictos físico (sito en Plaza de España, 1, Molina de Aragón) y en la página web del Ayuntamiento (www.molina-aragon.com), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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



falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de tres días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. Se procederá al nombramiento como funcionario interino y a la incorporación al puesto de trabajo.

DÉCIMOTERCERA. Incompatibilidades

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

DÉCIMOCUARTA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a las plazas convocadas, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Molina de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DECIMOQUINTA INCIDENCIAS Y RECURSOS.

1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

4.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el



proceso selectivo.

6.- Las presentes bases, la convocatoria, así como los actos administrativos que se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal de selección, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En Molina de Aragón (Guadalajara), a 22 de abril de 2024. El Alcalde-Presidente, D.
Francisco Javier Montes Moreno.



Anexo I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN EL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN.

Denominación Plaza/Puesto: Interinidad TECNICO ADJUNTO (Intervención)	
DATOS PERSONALES	
Nombre:	
Apellidos:	
D.N.I./ Pasaporte/Documento Identificativo:	
Domicilio:	
Número:	
Localidad:	Código Postal:
Provincia:	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

	D.N.I Pasaporte/Documento Identificativo
	Justificante de abono de los derechos de examen.
	Los documentos acreditativos de requisitos de acceso (Titulo universitario)
	Los documentos acreditativos de los méritos de acuerdo con las bases de la convocatoria
	Otros _____

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO a las pruebas selectivas reseñadas.

Por la presente, manifiesto mi consentimiento expreso, inequívoco e informado para el tratamiento de mis datos personales en los términos expuestos en este documento.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara)



De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.