

## V.- ANUNCIOS

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamiento de Mora (Toledo)

**Anuncio de 01/07/2024, del Ayuntamiento de Mora (Toledo), de aprobación del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de administrativo, seis plazas de auxiliar administrativo, dos plazas de personal subalterno (una a jornada parcial y una a jornada completa), pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo extraordinaria de estabilización del empleo temporal. [2024/5439]**

Por Resolución de Alcaldía de 2024/1212 fecha 01 de julio de 2024, se ha aprobado la Convocatoria y Bases Especificas que regirán los procesos selectivos de estabilización del empleo temporal del personal laboral del Ayuntamiento de Mora (Toledo), en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con la redacción que a continuación se recoge:

Primero. Aprobar la convocatoria y las Bases Especificas para la provisión de las siguientes plazas de personal laboral por el sistema de concurso de méritos, en el marco del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal habilitado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Plaza: Administrativo

Escala: Personal Laboral, Subescala: Técnica y Administrativa, Grupo:C1, Categoría: Administrativo, Número de plazas: 1, Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación: Bachillerato, modulo superior, F.P. segundo grado o equivalente.

Tasas derechos examen: 20 €

Plaza: Auxiliar Administrativo

Escala: Personal Laboral, Subescala: Técnica y Administrativa, Grupo: C 2, Categoría: Auxiliar administrativo, Número de plazas: 2, Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación: Graduado Escolar, F.P. primer grado o equivalente.

Tasas derechos examen: 15 €

Plaza: Auxiliar Administrativo

Escala: Personal Laboral, Subescala: Técnica y Administrativa, Grupo: E 14, Categoría: Auxiliar administrativo, Número de plazas: 4, Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación: Graduado Escolar, F.P. primer grado o equivalente.

Tasas derechos examen: 12,50 €

Personal subalterno

Escala: Personal Laboral, Subescala: Técnica y Administrativa, Grupo: E 14, Categoría: Recepcionista, Número de plazas: 2, una plaza jornada completa, una plaza jornada parcial 71,43%, Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación: Sin titulación exigible.

Tasas derechos examen: 12,50 €

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.mora.es>, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

Tercero. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el computo del plazo de presentación de instancias que será de diez días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio.

Bases específicas por las que se regirá el procedimiento selectivo para la provisión de: una plaza de administrativo, seis plazas auxiliares administrativo, dos plazas de personal subalterno (una a jornada parcial y una a jornada completa), pertenecientes a la oferta pública de empleo extraordinaria de estabilización del empleo temporal

## Exposición de motivos

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, regula procesos especiales de estabilización de empleo temporal con la finalidad de reducir la temporalidad en el empleo público y situarlo debajo del 8 por ciento en el conjunto de las Administraciones Públicas.

En la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se autoriza una Oferta de Empleo Público especial que no consume tasa de reposición, para incluir en ella aquellas plazas de naturaleza estructural, que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016, conforme a la disposición adicional sexta. Además, se han de incluir aquellas plazas vacantes de carácter estructural ocupadas de forma temporal con anterioridad a 1 de enero de 2016, según se regula en la disposición adicional octava. En ambos casos, estas últimas convocatorias deberán ser reguladas a través del procedimiento de concurso de méritos.

Aprobada la oferta de empleo público especial de estabilización temporal mediante Resolución de 16 de febrero de 2024 (publicada en el DOCLM de 4 de marzo de 2024) y conforme a lo establecido en Real Decreto 1227/2023, de 27 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente a la tasa adicional de estabilización en la Administración General del Estado prevista en el artículo 217 del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, y se modifica el Real Decreto 408/2022, de 24 de mayo, la articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Se establece que se garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Así serán convocatorias abiertas para que puedan participar en ellas todas y todos los/as aspirantes que cumplan los requisitos de participación que se establecen con carácter general.

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal es reducir la temporalidad de los empleados públicos, a fin de su estabilización, se considera crucial su experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en la Administración Pública y más en concreto, en esta Corporación y en las plazas objeto de estas convocatorias. Por ello los méritos se centran mayoritariamente en la experiencia, al haber sido esta, la que, al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional.

### Primera. Objeto.

Las presentes bases regulan los procesos selectivos para el acceso a los puestos de personal laboral del Ayuntamiento de Mora en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de los puestos que ha determinado por acuerdo la mesa general de estabilización, que aparecen en la oferta pública de empleo aprobada por orden de 16 de febrero de 2024, publicada en el Diario oficial de Castilla La Mancha de 4 de marzo de 2024 y que son: Administrativo.

Escala: Personal Laboral

Subescala: Técnica y Administrativa.

Grupo: C 1

Categoría: Administrativo

Número de plazas: 1

Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación: Bachillerato, modulo superior, F.P. segundo grado o equivalente.

Tasas derechos examen: 20 €

Auxiliar Administrativo

Escala: Personal Laboral

Subescala: Técnica y Administrativa.

Grupo: C 2

Categoría: Auxiliar administrativo  
Procedimiento de selección: Concurso.  
Titulación: Graduado Escolar, F.P. primer grado o equivalente.  
Número de plazas: 2  
Tasas derechos examen: 15 €

Auxiliar Administrativo  
Subescala: Técnica y Administrativa.  
Grupo: E 14  
Categoría: Auxiliar administrativo  
Número de plazas: 4  
Procedimiento de selección: Concurso.  
Titulación: Graduado Escolar, F.P. primer grado o equivalente.  
Tasas derechos examen: 12,50 €

Personal Subalterno.  
Escala: Personal Laboral  
Subescala: Técnica y Administrativa.  
Grupo: E 14  
Categoría: Personal subalterno- Recepcionista  
Número de plazas: 2, una plaza jornada completa, una plaza jornada parcial 71,43%  
Procedimiento de selección: Concurso.  
Titulación: Sin titulación exigible.  
Tasas derechos examen: 12,50 €

Segunda. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases y en la correspondiente convocatoria.

Asimismo serán de aplicación a estos procesos selectivos la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, artículo 217, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (Trebec); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); 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 (RGIPP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ- PAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

Tercera. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será público, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando los plazos establecidos en la legislación vigente mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras, de conformidad con la disposición adicional cuarta de la ley 20/2021. El sistema de selección será:

Concurso de méritos, para aquellas plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, de conformidad con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el tribunal de selección.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Deberá acreditarse en el momento previo a la toma de posesión.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 o inhabilitado.  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación que se recoge en la base primera de las presentes bases para cada plaza. 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.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas de cada puesto.

#### Quinta. Solicitudes.

5.1 Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas. Las personas aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

5.2 La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido al efecto (Anexo I).

5.3 Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en las oficinas del Ayuntamiento y en la página web/sede electrónica municipal. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada será dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Mora y presentado en el Registro General de la Corporación, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.4 A la solicitud los/las aspirantes deberán adjuntar:

- a) Copia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b) Justificante de abono tasa por inscripción en las pruebas selectivas, examen y/o acreditación de los requisitos exigidos para disfrutar de alguna exención o bonificación del pago.
- c) Copia de la titulación académica exigida como requisito de participación en la Base primera.
- d) Documentos justificativos de méritos alegados en los términos establecidos en la base octava.

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes

5.5 El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

5.6 A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

#### Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el tablón de edictos municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sede.mora.es>. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo. Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior.

En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se hará mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.mora.es>).

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Séptima. Tribunal de selección.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía, su designación aparecerá publicada en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora. Estarán constituidos por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

No podrán formar parte de los Tribunales el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en las distintas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Octava. Proceso de selección.

8.1 El sistema de selección será:

Concurso de méritos, dado que son plazas que han estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016, todo ello de conformidad con la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021 y de conformidad con la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, para estos procesos de estabilización de empleo temporal, no será de aplicación lo dispuesto en los arts. 8 y 9 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 valoración de los méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

8.2 Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 a la Alcaldía, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas detectadas.

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 se realizará conforme a lo previsto a continuación:

8.2.1 Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Mora serán alegados por los aspirantes y comprobados por las unidades administrativas competentes, 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 en materia de personal 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, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo 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.

8.2.2 Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización y número de horas de duración.

8.2.3 La titulación académica evaluable como mérito se acreditará mediante la presentación de original/fotocopia del título concreto.

8.2.4 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 los respectivos procesos selectivos.

8.2.5 Sólo se valorarán los méritos que se aporten con la solicitud en el plazo concedido al efecto, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. En ningún caso se comprobarán por las unidades de personal del Ayuntamiento de Mora aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Mora que no se hayan alegado en la solicitud.

### 8.3 Baremación de méritos.

Los méritos alegados o aportados se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

#### 8.3.1 Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 80 puntos, conforme a las siguientes reglas:

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

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa.

Los servicios prestados en plazas a tiempo parcial y que así estén reconocidas, computarán a efectos de valoración de manera asimilable a la jornada completa por mes de trabajo, respecto del tiempo efectivamente trabajado, sin que en este concreto caso se realice la equiparación porcentual de la jornada parcial respecto de la jornada completa.

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 se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

8.3.1.1 Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Mora en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria 0,70 puntos por mes completo de servicio.

8.3.1.2 Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Mora en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral 0,50 puntos por mes completo de servicio.

8.3.1.3 Por los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en puestos de naturaleza funcional o laboral de la misma escala, subescala y clase para personal funcionario, y del mismo grupo profesional para personal laboral, que el puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo de servicio.

8.3.2 Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo de 20 puntos.

8.3.2.1 Por la posesión de titulaciones académicas, relacionadas con la plaza convocada, de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, una baremación máxima de 5 puntos, según la siguiente escala:

Licenciatura o grado: 5 puntos.

Diplomatura: 4 puntos.

Bachillerato, módulo superior, formación profesional de segundo grado: 3 puntos.

La titulación académica acreditada como requisito a efectos de lo previsto en el apartado e) de la Base Cuarta no será objeto de valoración.

8.3.2.2 Se establece para las plazas de categoría E y C2 los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o impartidos por otras entidades, relacionados con las funciones y categoría del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales a los puestos de trabajo, impartidos por cualquier entidad, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, a razón de:

De 2 a 10 horas: 5 puntos.  
De 11 a 20 horas: 6 puntos.  
De 21 a 50 horas: 7 puntos.  
De 51 a 80 horas: 8 puntos.  
De 81 a 150 horas: 9 puntos.  
Más de 150 horas: 10 puntos.

8.3.2.3 Se establece para las plazas de categoría C1 y superiores, los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas o impartidos por otras entidades, relacionados con las funciones y categoría del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales a los puestos de trabajo, impartidos por cualquier entidad, se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, a razón de:

De 2 a 10 horas: 2 puntos.  
De 11 a 20 horas: 3 puntos.  
De 21 a 50 horas: 4 puntos.  
De 51 a 80 horas: 5 puntos.  
De 81 a 150 horas: 6 puntos.  
De 150 a 250 horas: 7 puntos.  
De 251 a 350 horas: 8 puntos.  
De 301 a 350 horas: 9 puntos.  
Más de 351 horas: 10 puntos.

8.3.2.4 Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. En el caso de cursos con certificación ECTS (European Credit Transfer System) se tendrá en cuenta que un crédito ECTS equivale a 25 horas de formación. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración ni los inferiores a 2 horas lectivas. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso al puesto objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos. Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

Novena. Calificación final del proceso selectivo.

9.1 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 admitidos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

9.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Mora en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

De persistir el empate, se dirimirá según letra que rija para los procesos selectivos de 2024 de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

9.3 La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora, e incluirá a todos los aspirantes ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado. Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

9.4 La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora, e incluirá a todos los aspirantes ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Décima. Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

10.1 Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, en cada uno de los puestos objeto de la convocatoria, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora.

10.2 El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de puestos convocados. No obstante, lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de puestos convocados, 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 éstos/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, la Alcaldía podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Decimoprimer. Presentación de documentos.

11.1 En el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración convocante o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a puestos de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia
- b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

d) En el supuesto de puestos que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/ de la interesado/a.

11.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3 En el plazo de diez días naturales desde la finalización del plazo fijado en el apartado 1, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Decimosegunda. Adjudicación de destinos.

12.1 La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral de nuevo ingreso se efectuará a elección del aspirante según el orden obtenido en el proceso selectivo. En caso de empate, se dirimirá atendiendo a la mayor antigüedad acreditada en el puesto objeto de la convocatoria.

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

Decimotercera. Formalización de los contratos del personal laboral fijo.

13.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por la Alcaldía.

13.2 La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimocuarta. Comunicaciones e incidencias.

14.1 La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará a través del tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Mora, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica. La publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

14.2 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.

Decimoquinta. Protección de datos.

15.1 El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

15.2 El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

15.3 Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Mora tomará medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet. El Ayuntamiento de Mora es responsable del tratamiento de esos datos.

15.4 Los derechos de protección de datos de las personas solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mora o presencialmente a través del registro general del Ayuntamiento. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Decimosexta. Vinculación de las bases e impugnación.

16.1 Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias de pertinente, específica y general aplicación.

16.2 Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los/as interesados/as recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de quince días contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-, sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Mora, 1 de julio de 2024

El Alcalde  
EMILIO BRAVO PEÑA