

CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
866/2026	La Junta de Gobierno Local	18/02/2026

EN CALIDAD DE SECRETARIO/A DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

EXPEDIENTE 866/2026. BASES GENERAL PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
-----------	---

RESOLUCIÓN

Ante la necesidad de contar con unas Bases que sirvan para las futuras contrataciones de personal (funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral (fijo, indefinido o temporal), así como a la constitución y gestión de bolsas de empleo) del Ayuntamiento de Noblejas.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad de los asistentes, acuerda:

PRIMERO. Aprobar inicialmente las bases generales del proceso de selección con la redacción especificada en el Anexo.

SEGUNDO. Someter dichas bases generales a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de las bases generales, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://noblejas.es>

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE NOBLEJAS

Aprobadas por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha [dd/mm/aaaa] y publicadas en [BOP/Tablón/Sede], estas Bases Generales resultan de aplicación a todos los procesos de selección de personal funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral (fijo, indefinido o temporal), así como a la constitución y gestión de bolsas de empleo del Ayuntamiento de Noblejas, con población inferior a 5.000 habitantes. Las Bases Específicas de cada convocatoria desarrollarán y concretarán lo previsto en estas Bases Generales.

1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Establecer el marco común que regirá:
 - a) La selección para el acceso a plazas de personal funcionario y laboral.
 - b) La selección para la formalización de nombramientos o contratos temporales.
 - c) La constitución, gestión y funcionamiento de bolsas de empleo.
2. Estas Bases serán de aplicación a todas las áreas y servicios municipales, salvo que una norma con rango superior o un convenio o instrumento específico de coordinación imponga reglas distintas.

2. Régimen jurídico

1. Los procesos se regirán por lo previsto en estas Bases y en las Bases Específicas de cada convocatoria, así como por la normativa aplicable en materia de empleo público, régimen local, procedimiento administrativo, función pública, igualdad, discapacidad, prevención de riesgos laborales, protección de datos y demás que resulte de aplicación, incluyendo, entre otras, las siguientes:
 - Estatuto Básico del Empleado Público
 - Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local
 - Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local
 - Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - Ley de Régimen Jurídico del Sector Público
 - Reglamentos de ingreso y provisión de puestos en la Administración Local
 - Normativa sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres



- Normativa sobre derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social
 - Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
2. En lo no previsto, regirá supletoriamente la normativa general de función pública y régimen local.

3. Principios rectores del proceso selectivo

1. Publicidad, transparencia, mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
2. Agilidad y eficiencia, con simplificación de cargas administrativas.
3. Adecuación entre el contenido de las pruebas y las funciones a desempeñar.
4. No discriminación y accesibilidad universal, con ajustes razonables para personas con discapacidad.
5. Profesionalidad y objetividad de los órganos de selección.

4. Publicidad y sede del proceso

1. Toda convocatoria se publicará, al menos, en:
 - a) Boletín Oficial de la Provincia (BOP) o diario oficial que corresponda.
 - b) Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento:
<https://noblejas.sedelectronica.es/info>.
2. Los sucesivos anuncios (listas de admitidos/excluidos, fecha y lugar de pruebas, calificaciones, etc.) se publicarán en la Sede Electrónica y, en su caso, en el tablón físico, con los efectos establecidos en cada convocatoria.

5. Órgano competente

1. La aprobación de las convocatorias, así como la resolución final de los procesos, corresponde a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, sin perjuicio de las competencias de la Junta de Gobierno Local u otros órganos conforme a la normativa aplicable.
2. El órgano de selección actúa con autonomía funcional y plena independencia técnica.

6. Tipos y sistemas de selección

1. Modalidades:
 - a) Acceso libre.



- b) Promoción interna.
 - c) Movilidad, cuando proceda.
2. Sistemas:
- a) Oposición.
 - b) Concurso.
 - c) Concurso-oposición.
3. Las Bases Específicas definirán el sistema aplicable, las pruebas, temarios, criterios y baremos.

7. Reserva y adaptación para personas con discapacidad

1. En los procesos de acceso, se reservará el porcentaje mínimo legal de plazas para personas con discapacidad igual o superior al 33%, cuando resulte exigible, con distribución por grupos/escala cuando proceda, conforme a la normativa vigente. Normativa sobre derechos de las personas con discapacidad
2. Se garantizarán ajustes razonables y, en su caso, tiempos adicionales y medios de apoyo, previa solicitud y acreditación.
3. La superación de las pruebas no podrá ser minorada por razón de discapacidad, salvo que resulte incompatible con el desempeño de las funciones esenciales del puesto, debidamente motivado.

8. Requisitos de las personas aspirantes

1. Generales (a acreditar dentro del plazo de solicitudes y mantener hasta la toma de posesión/contratación):
 - a) Nacionalidad conforme a la normativa aplicable. Estatuto Básico del Empleado Público
 - b) Edad: haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - c) Titulación exigida para el acceso al grupo/subgrupo o categoría, o equivalente.
 - d) Capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a.
 - f) No incurrir en causa de incompatibilidad o prohibición legal.
 - g) Otros que establezcan las Bases Específicas (permiso de conducir, certificados, habilitaciones, idiomas, etc.).



2. Para promoción interna o movilidad: requisitos específicos de antigüedad, pertenencia a cuerpos/escala, y demás que procedan.

9. Solicitudes, tasa y subsanación

1. Presentación de solicitudes:
 - a) Plazo: mínimo de 20 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOP, salvo que la normativa autorice plazo distinto.
 - b) Medio: preferente por Sede Electrónica. También presencial en Registro General o por los medios del art. 16.4 de la LPACAP. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - c) Documentación: modelo oficial, justificante de pago de tasa (si procede), declaración responsable y documentación acreditativa que se exija (méritos, discapacidad, adaptaciones, exenciones, etc.).
2. Tasa: conforme a la Ordenanza Fiscal vigente, con exenciones o bonificaciones previstas, en su caso.
3. Subsanación: publicado el listado provisional, se concederá un plazo mínimo de 10 días hábiles para subsanar defectos o formular reclamaciones salvo que la normativa autorice plazo distinto.

10. Admisión de personas aspirantes

1. Finalizado el plazo de solicitudes, se publicarán listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as con indicación de causas.
2. Resueltas las reclamaciones, se publicarán las listas definitivas, junto con la fecha, hora y lugar de los ejercicios, y, en su caso, la composición del tribunal si no se hubiera publicado ya.

11. Tribunal calificador u órgano de selección

1. Composición:
 - a) Presidente/a, Secretario/a (con voz y sin voto si no es miembro) y un mínimo de 3 vocales.
 - b) La mayoría de sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para la plaza.
 - c) Se fomentará la composición paritaria y la presencia de personal con formación en igualdad y accesibilidad.
 - d) Podrán incorporarse asesores/as especialistas con voz y sin voto.
2. Designación y funcionamiento:
 - a) Nombramiento por Resolución de Alcaldía.



- b) Sujeto a causas de abstención y recusación. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - c) Podrá solicitar apoyo técnico a la Diputación Provincial u otras entidades públicas, dada la dimensión del municipio.
3. Competencias:
- a) Interpretar las Bases, valorar pruebas y méritos, y resolver incidencias del proceso.
 - b) Publicar criterios de corrección y baremación antes de la realización de las pruebas.
 - c) Garantizar la custodia de exámenes y documentación.
4. Validez: El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes Presidente/a y Secretario/a (o quienes les sustituyan).

12. Desarrollo de las pruebas

1. Identificación: las personas aspirantes se identificarán con DNI/NIE o documento equivalente.
2. Ejercicios:
 - a) De carácter teórico, práctico, psicotécnico, pruebas físicas o idiomas, en función del puesto.
 - b) Los ejercicios podrán ser eliminatorios y se indicará su ponderación.
 - c) El contenido se ajustará al temario y funciones del puesto.
 - d) Los llamamientos para la realización de las pruebas, se realizarán con carácter general en sábado, salvo excepción.
3. Lectura pública y anonimato: cuando proceda, se aplicarán sistemas de anonimato (plica) u otros que garanticen objetividad.
4. Idioma: las pruebas se realizarán en castellano, sin perjuicio de la acreditación de idiomas cooficiales si procede.
5. Materiales: se indicarán en la convocatoria los permitidos o prohibidos; cualquier incumplimiento podrá suponer la expulsión.
6. Ajustes razonables y adaptaciones: se aplicarán los concedidos por resolución previa, sin alterar el nivel de exigencia.

13. Calificación y superación

1. El tribunal publicará las plantillas y criterios, concediendo, en su caso, plazo de alegaciones.



2. Cada ejercicio será calificado conforme a lo establecido en las Bases Específicas y al baremo publicado.
3. La puntuación final resultará de la suma ponderada de ejercicios y méritos, cuando proceda, con indicación de empates.
4. Criterios de desempate, por este orden, salvo previsión específica:
 - a) Mayor puntuación en el ejercicio práctico.
 - b) Mayor puntuación en el teórico.
 - c) Mayor antigüedad en la Administración (para promoción interna).
 - d) Orden alfabético a partir de la letra resultante del sorteo anual de la Administración General del Estado o, en su defecto, sorteo específico.
5. Publicación de resultados: se publicarán calificaciones por ejercicio, listados provisionales y definitivos de personas aprobadas, con plazo de reclamaciones de al menos 5 días hábiles entre provisionales y definitivas.

14. Acreditación de requisitos y presentación de documentos

1. Las personas propuestas para nombramiento/contratación deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles:
 - a) Original o copia auténtica de la titulación exigida.
 - b) Declaración responsable de no estar incurso/a en incompatibilidad.
 - c) Certificado médico de aptitud, si procede.
 - d) Documentación para el reconocimiento de servicios previos o trienios, si procede.
 - e) Otra documentación exigida en las Bases Específicas.
2. Si no se presenta la documentación en plazo, salvo causa de fuerza mayor, no podrá efectuarse el nombramiento/contratación, quedando anuladas sus actuaciones y pudiendo acudir a la persona siguiente en el orden de puntuación.

15. Nombramientos, contratos y período de prueba

1. Funcionarios/as de carrera: nombramiento por la Alcaldía, publicación en el BOP y toma de posesión dentro del plazo que se señale.
2. Personal laboral: formalización de contrato conforme al Estatuto de los Trabajadores y convenio colectivo aplicable; podrá preverse período de prueba, según categoría y normativa.



3. Funcionarios/as interinos/as y personal laboral temporal: nombramiento/contrato por razones justificadas de necesidad y urgencia, conforme a normativa de temporalidad y límites vigentes. Estatuto Básico del Empleado Público.

16. Bolsas de empleo

1. Constitución: podrán derivar de procesos selectivos (aprobados sin plaza) o de convocatorias específicas.
2. Orden de llamamiento: según puntuación final y, en su caso, preferencias/ámbitos indicados en la solicitud.
3. Gestión:
 - a) El llamamiento se realizará por medios fehacientes (teléfono, email, sede), dejando constancia.
 - b) Plazo de respuesta mínimo de 24 horas hábiles, salvo urgencia motivada.
 - c) Renuncias:
 - i) Justificadas (enfermedad, embarazo/maternidad/paternidad, cuidado de menores o dependientes, coincidencia con contrato vigente, violencia de género, formación oficial inaplazable): no penalizan y permiten reserva temporal de puesto en bolsa.
 - ii) No justificadas: conllevan pasar al último lugar o exclusión, según se prevea en la convocatoria.
 - d) Vigencia: la que se indique en la convocatoria; en defecto, hasta la constitución de una nueva bolsa para la misma categoría, con revisión anual.
4. Disponibilidad y actualizaciones: las personas integrantes deberán mantener actualizados sus datos de contacto y disponibilidad.
5. Transparencia: se publicará en Sede la composición, orden y actualizaciones de la bolsa, respetando la normativa de protección de datos.

17. Medidas de igualdad, conciliación y prevención del acoso

1. El Ayuntamiento promoverá la igualdad efectiva de mujeres y hombres en todas las fases del proceso, evitando sesgos y lenguaje discriminatorio. Normativa sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres
2. Se contemplarán medidas de conciliación cuando sean compatibles con el adecuado desarrollo de las pruebas.
3. Se garantizarán entornos libres de acoso, con activación de los protocolos internos cuando proceda.

18. Protección de datos



1. Responsable: Ayuntamiento de Noblejas, P4511600A, Plaza José Bono nº1, Noblejas, Toledo.
2. Finalidad: gestión de los procesos selectivos y, en su caso, de bolsas de empleo.
3. Legitimación: cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de poderes públicos; consentimiento para finalidades adicionales, si las hubiere. RGPD y LOPDGDD
4. Destinatarios: publicación de listados y resultados conforme a principios de minimización y transparencia; cesiones legalmente previstas.
5. Derechos: acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y demás previstos; ante el Ayuntamiento y reclamación ante la autoridad de control competente.
6. Conservación: durante la vigencia del proceso y los plazos legales de archivo.

19. Incidencias, fraudes y exclusiones

1. El tribunal podrá adoptar medidas frente a suplantación de identidad, uso de materiales no permitidos, copia o cualquier fraude, incluida la expulsión del proceso y la anulación de ejercicios.
2. Las decisiones serán motivadas, garantizando audiencia cuando proceda.

20. Recursos

1. Contra los actos de trámite cualificados y resoluciones del tribunal que impidan continuar el procedimiento, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, si procede, o formularse las alegaciones en los plazos previstos. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. Contra la resolución definitiva del proceso (aprobación de la relación de personas seleccionadas/nombramiento), podrá interponerse:
 - o a) Recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o
 - o b) Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional competente.
3. Todo ello sin perjuicio de cuantos otros recursos se estimen procedentes.

21. Interpretación y supletoriedad de las Bases Específicas

1. Las Bases Específicas podrán concretar, adaptar o modular estas Bases Generales atendiendo a la naturaleza del puesto, sistema de selección y criterios de proporcionalidad.



2. En caso de contradicción, prevalecerá lo dispuesto en la normativa aplicable y, en su caso, en las Bases Específicas debidamente motivadas.

22. Entrada en vigor y publicación

1. Estas Bases Generales entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el BOP.
2. Permanecerán vigentes hasta su modificación o derogación expresa mediante Resolución de Alcaldía o acuerdo del órgano competente.

23. Modelos y anexos

Formarán parte de estas Bases, a efectos orientativos y sin carácter limitativo, los siguientes modelos, que se incorporarán a cada convocatoria:

- Anexo I. Modelo de solicitud.
- Anexo II. Declaración responsable de requisitos e incompatibilidades.
- Anexo III. Solicitud de adaptaciones/ajustes razonables.
- Anexo IV. Baremo orientativo de méritos para concurso/concurso-oposición.
- Anexo V. Cláusulas de gestión de bolsas de empleo (llamamientos, renunciaciones y penalizaciones).
- Anexo VI. Información sobre protección de datos.

24. Cláusulas adicionales para municipios de menos de 5.000 habitantes

1. Cooperación interadministrativa: el Ayuntamiento podrá solicitar el apoyo técnico y/o la participación de personal de la Diputación Provincial u otras entidades del sector público para la composición de tribunales y la elaboración/corrección de pruebas, garantizando la objetividad e independencia.
2. Medios electrónicos simplificados: se fomentará el uso de la Sede Electrónica y notificaciones electrónicas, sin perjuicio de habilitar asistencia presencial para evitar la brecha digital.
3. Acumulación de pruebas y reducción de plazos: cuando sea compatible con los principios de igualdad, mérito y capacidad, se podrá acumular la realización de pruebas en una misma fecha y reducir plazos internos de gestión, garantizando la publicidad suficiente.

25. Imposibilidad de realizar el examen el día fijado.

En síntesis, la jurisprudencia española, encabezada por el Tribunal Supremo, ha establecido que la concurrencia de una causa de fuerza mayor puede justificar el



cambio de fecha de un examen de oposición, incluso si las bases no lo prevén expresamente. Este criterio se fundamenta en la protección de los principios de mérito y capacidad y en la necesidad de evitar que circunstancias ajenas y no imputables al aspirante restrinjan su derecho a participar en igualdad de condiciones en el proceso selectivo.

No obstante, la apreciación de la fuerza mayor requiere una valoración individualizada y rigurosa por parte de la administración, que debe exigir una justificación suficiente y actuar con prudencia para evitar discriminaciones o privilegios injustificados. En definitiva, la doctrina jurisprudencial permite la flexibilización de la fecha del examen por fuerza mayor, pero su aplicación está sujeta a estrictos requisitos y a la valoración de las circunstancias concretas de cada caso.

La fuerza mayor quede reservada, única y exclusivamente, a la definición que el artículo 1105 del Código Civil, que exonera, como regla general en las obligaciones, la responsabilidad " de aquellos sucesos que no hubieran podido preverse, o que, previstos, fueran inevitables".

ANEXO I. Modelo de solicitud de participación

1. Datos de la persona solicitante

- Nombre y apellidos: [.....]
- NIF/NIE/Pasaporte: [.....]
- Fecha de nacimiento: [../../...]
- Nacionalidad: [.....]
- Domicilio: [C/, nº .., Piso .., Localidad, Provincia, CP]
- Teléfono: [.....] Email: [.....]

1. Convocatoria

- Denominación del proceso: [.....]
- Sistema de selección: [Oposición / Concurso-oposición / Concurso]
- Escala/Subescala/Grupo/Subgrupo/Categoría: [.....]
- Turno: [Libre / Promoción interna / Discapacidad / Otros]
- Reserva de discapacidad: [Sí / No] Porcentaje reconocido: [....%] Tipo: [Física / Sensorial / Intelectual / Mental / Otra]

1. Méritos y documentación que se aportan (si procede)

- Fotocopia del documento de identidad
- Justificante de abono de la tasa o solicitud de exención/bonificación



- Titulación exigida o justificante de pago de tasas de expedición
- Acreditación de discapacidad y compatibilidad con el puesto (si procede)
- Méritos para concurso (vida laboral, contratos, certificados, cursos, etc.)
- Solicitud de adaptaciones/ajustes razonables (Anexo III)
- Otros: [.....]

1. Declaraciones

- Declaro que son ciertos los datos consignados y que cumplo los requisitos exigidos en la convocatoria y en las bases generales, comprometiéndome a acreditarlos documentalmente cuando me sea requerido.
- Conozco y acepto las bases de la convocatoria y las presentes condiciones de participación.
- Consiento el uso de medios electrónicos para notificaciones y comunicaciones en los términos de la convocatoria: [Sí / No]. Dirección electrónica habilitada/Email: [.....]

1. Lugar, fecha y firma

- En [.....], a [../../.....]
- Firma: _____

1. Protección de datos

- Información básica de protección de datos en el Anexo VI. Consentimientos adicionales (si procede):
 - Autorizo la verificación de mis datos de identidad y titulación mediante plataformas de intermediación de datos.
 - Autorizo la publicación de mis datos identificativos en listas de admitidos/excluidos y resultados, conforme a lo previsto en las bases.



ANEXO II. Declaración responsable de requisitos e incompatibilidades

La persona abajo firmante, D./Dña. [...], con NIF/NIE [...], en relación con el proceso selectivo [...], y a efectos de su participación y/o toma de posesión en el puesto, declara bajo su responsabilidad:

1. Requisitos generales

- Que cumple la edad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que posee la titulación requerida: [...], o reúne las condiciones para obtenerla en la fecha exigida.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que no está incurso/a en causa de incompatibilidad para el desempeño del puesto. En caso de estar sujeto/a a régimen de incompatibilidades, se



compromete a formular la oportuna opción dentro de los plazos legalmente establecidos.

- Que, en su caso, cumple las condiciones específicas del turno por el que participa (discapacidad, promoción interna, etc.).

1. Situaciones específicas (marcar si procede)

- Solicito adaptación de tiempo y/o medios para la realización de pruebas (Anexo III).
- Declaro haber abonado la tasa de examen o haber solicitado exención/bonificación por [motivo:].

1. Veracidad y consecuencias

- Que todos los datos y documentos aportados son veraces y que conoce las responsabilidades y consecuencias legales en caso de falsedad u ocultación.

En [.....], a [.../.../....]

Firma: _____

ANEXO III. Solicitud de adaptaciones y ajustes razonables

1. Datos de la persona solicitante

- Nombre y apellidos: [.....]
- NIF/NIE: [.....]
- Proceso selectivo: [.....]
- Turno de discapacidad: [Sí / No] Porcentaje de discapacidad: [....%]
- Medio preferente de notificación: [Correo electrónico / Dirección postal / DEH] Datos: [.....]

1. Adaptación solicitada



- Tipo de prueba para la que se solicita adaptación:
[.....]
- Naturaleza de la adaptación:
 - Ampliación de tiempo: [..... minutos / % adicional]
 - Intérprete/LSE
 - Lectores/as o apoyo específico
 - Mesa/puesto adaptado
 - Formato accesible (braille, ampliado, lectura fácil, etc.)
 - Otro (especificar): [.....]
- Justificación de la necesidad (describir brevemente):
[.....]
.....]

1. Documentación que se aporta

- Certificado/Resolución de discapacidad (organismo emisor y fecha):
[.....]
- Informe médico/psicológico que acredite la necesidad concreta de la adaptación
- Otro: [.....]

1. Declaración

- Declaro que la información consignada es veraz y autorizo al órgano de selección a recabar la información estrictamente necesaria para valorar la procedencia de la adaptación, con observancia de la confidencialidad y de la normativa de protección de datos.

En [.....], a [.../.../.....]

Firma: _____

ANEXO IV. Baremo orientativo de méritos para concurso/concurso-oposición

Nota: Este baremo es orientativo. Cada convocatoria concretará los méritos, su valoración y la documentación acreditativa.

1. Experiencia profesional (máximo: [..] puntos)



- Servicios prestados en Administraciones Públicas en la misma categoría o equivalente: [0,XX] puntos/mes, hasta [...] puntos.
- Servicios en otras Administraciones o en categoría distinta pero afín: [0,0X] puntos/mes, hasta [...] puntos.
- Experiencia en el sector privado en funciones sustancialmente análogas: [0,0X] puntos/mes, hasta [...] puntos.
- Acreditación: certificado de servicios prestados/vida laboral + contratos/nominas con descripción de funciones; para empleo público, certificado oficial con cuerpo/escala, jornada y periodos.

1. Formación (máximo: [...] puntos)

- Titulación académica oficial superior a la exigida: [...] puntos por cada una, hasta [...] puntos.
- Cursos de formación relacionados (organismos oficiales, universidades, entidades homologadas):
 - ≥ 100 h: [...] puntos
 - 40-99 h: [...] puntos
 - 20-39 h: [...] puntos
 - < 20 h: [...] puntos
- Acreditación: títulos/diplomas con horas y contenidos; en su caso, homologación.

1. Otros méritos (máximo: [...] puntos)

- Superación de ejercicios en procesos selectivos de igual categoría en los últimos [X] años: [...] puntos por ejercicio, hasta [...].
- Publicaciones científicas/técnicas relacionadas: [...] puntos por publicación, hasta [...].
- Idiomas (acreditación oficial Marco Común Europeo):
 - C2: [...] puntos; C1: [...]; B2: [...]; hasta [...] puntos.
- Docencia/formación impartida relacionada: [...] puntos por [10] h, hasta [...].
- Otros (prácticas, becas competitivas, premios, etc.): hasta [...] puntos.

1. Criterios generales

- No se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.
- No se valorarán simultáneamente periodos coincidentes.
- La Comisión/Tribunal podrá requerir ampliación o subsanación.
- La equivalencia de titulaciones y la afinidad funcional se apreciarán motivadamente por el Tribunal.



ANEXO V. Cláusulas de gestión de bolsas de empleo (llamamientos, renunciaciones y penalizaciones)

1. Objeto y ámbito

- Regulación del funcionamiento, llamamientos, renunciaciones, penalizaciones, disponibilidad, actualización de datos, causas de baja y protección de datos de la bolsa derivada del proceso [.....].

1. Orden de la bolsa

- La bolsa se ordenará según la puntuación final y, en su caso, turnos y reservas previstos en la convocatoria. Los empates se resolverán conforme a los criterios de las bases.

1. Sistema de llamamientos

- Medio: preferentemente por llamada telefónica, SMS y/o correo electrónico a los datos facilitados por la persona aspirante. Podrá emplearse publicación en sede electrónica cuando se prevea.
- Plazo de respuesta: mínimo de [X] horas laborables desde el intento de comunicación; transcurrido el cual, se entenderá rechazo tácito.
- Intentos: se realizarán [X] intentos en [X] horas/días y, de no obtener respuesta, se continuará con la siguiente persona en el orden.
- Acreditación: se dejará constancia de fecha/hora, medios utilizados y resultado de la comunicación.

1. Toma de posesión/Inicio

- Plazo para incorporación: [X] días laborables desde la aceptación, salvo urgencia justificada.
- De no incorporarse en plazo sin causa justificada, se aplicarán las penalizaciones previstas.

1. Renunciaciones

- Renunciaciones justificadas (no conllevan penalización, manteniendo la posición):
 - Incapacidad temporal, maternidad/paternidad, riesgo durante embarazo/lactancia.
 - Coincidencia con contrato laboral vigente de duración superior a [X] meses.
 - Atención a menores de [X] años o familiares dependientes acreditada.
 - Formación reglada con asistencia obligatoria.
 - Residencia fuera del radio geográfico cuando la convocatoria lo prevea.
- Renunciaciones no justificadas (conllevan penalización):
 - Rechazo expreso o tácito sin causa justificada.



- No incorporación en plazo sin causa justificada.

1. Penalizaciones

- Primera renuncia no justificada: pase al final de la bolsa o suspensión por [X] meses.
- Segunda renuncia no justificada: suspensión por [X] meses o exclusión.
- Tercera renuncia no justificada: exclusión definitiva.
- La reincorporación tras suspensión requerirá solicitud expresa dentro del plazo.

1. Disponibilidad y actualización de datos

- Las personas integrantes deberán mantener actualizados sus datos de contacto, disponibilidad, compatibilidades y documentación. Cualquier cambio deberá comunicarse en un plazo máximo de [X] días.
- La falta de actualización que imposibilite el contacto podrá considerarse renuncia no justificada.

1. Causas de baja en la bolsa

- Renuncia expresa definitiva.
- Sanciones por renunciaciones no justificadas conforme a lo anterior.
- No superar periodo de prueba por causa imputable a la persona aspirante.
- Incumplimiento grave de deberes o falsedad documental.
- Haber sido nombrado/a funcionario/a de carrera o contratado/a fijo/a en la misma categoría en el Ayuntamiento.
- Agotamiento del periodo de vigencia de la bolsa cuando así esté previsto.

1. Protección de datos

- El tratamiento de datos personales se regirá por lo dispuesto en el Anexo VI. Los datos serán utilizados para gestionar la bolsa y los llamamientos.

1. Interpretación

- La unidad de personal/recursos humanos resolverá incidencias de aplicación, oídas las personas interesadas y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad.



ANEXO VI. Información sobre protección de datos

1. Responsable del tratamiento

- Ayuntamiento de Noblejas.
- Delegado de Protección de Datos (DPD): [Francisco Rojas contacto: frojas@laboralgroup.com]

1. Finalidades del tratamiento

- Gestión de procesos selectivos y bolsas de empleo: tramitación de solicitudes, verificación de requisitos, realización de pruebas, publicación de listas y resultados, gestión de llamamientos e incidencias.
- Gestión de reclamaciones, recursos y control de calidad/procedimental.

1. Bases jurídicas

- Cumplimiento de una misión realizada en interés público y en el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento en materia de empleo público y función pública.
- Cumplimiento de obligaciones legales aplicables a la Administración Pública.
- Consentimiento del interesado para finalidades específicas, como verificaciones en plataformas de intermediación de datos cuando no exista otra base habilitante, o para la publicación ampliada de datos no exigida por norma.
- En tratamientos de categorías especiales de datos (salud/discapacidad) se aplicarán las excepciones habilitantes previstas en la normativa aplicable y, en su caso, el consentimiento explícito cuando sea necesario.
- Referencias normativas: Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD); Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).



1. Categorías de datos

- Identificativos y de contacto; datos académicos y profesionales; resultados de pruebas; datos de empleo público; en su caso, datos de salud relacionados con adaptaciones y discapacidad en la medida imprescindible y proporcionada.

1. Procedencia y verificación

- Aportados por la persona interesada o su representante; verificados ante otras Administraciones mediante plataformas de intermediación de datos cuando proceda y con las garantías legales.

1. Destinatarios

- Órganos de selección y unidades de RR. HH. del Ayuntamiento.
- Órganos de control, tribunales y otros destinatarios previstos legalmente.
- Publicación en sede electrónica/tablon de anuncios de listados de admitidos/excluidos, calificaciones y propuestas de nombramiento, en los términos legalmente exigidos.

1. Transferencias internacionales

- No están previstas transferencias internacionales de datos. Si fueran necesarias, se informarían con carácter previo y se aplicarían garantías adecuadas.

1. Plazos de conservación

- Mientras dure el proceso selectivo y la vigencia de la bolsa de empleo, y posteriormente durante los plazos de conservación/archivo y prescripción de responsabilidades que resulten aplicables.

1. Derechos de las personas interesadas

- Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad cuando proceda, así como a no ser objeto de decisiones automatizadas.
- Ejercicio de derechos: por registro/electrónico del Ayuntamiento o ante el DPD en los contactos indicados.
- Reclamación ante la autoridad de control: Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

1. Medidas de seguridad y confidencialidad

- El Ayuntamiento aplicará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, con evaluaciones de impacto cuando proceda y sujeción al principio de minimización.



Plaza José Bono, 1
45350 NOBLEJAS (Toledo)
Teléfono 925 140 281
Fax 925 140 309
www.noblejas.es

