



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 11/08/2026 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas de personal laboral para el Ayuntamiento de Lagartera, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento.

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 la Alcaldía 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 Toledo, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, 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.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE MUSEO DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de AUXILIAR DE MUSEO, de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Lagartera.

1.2. Características de las plazas

Jornada y Horario: La plaza conlleva una jornada de trabajo a tiempo parcial de 1.015,00 horas al año, lo que representa un 61,8 % de la jornada ordinaria de este Ayuntamiento (fijada en 37,5 horas). El horario de prestación de servicios será el que se determine por el Ayuntamiento atendiendo a las necesidades del servicio y podrá establecerse de lunes a domingo, respetando los descansos establecidos por ley. De manera inicial y mientras no se proceda a su modificación de manera oficial, el horario de trabajo queda establecido de la siguiente manera:

De septiembre a junio: el horario será de 11:00 a 14:00 horas los jueves y viernes y de 10:00 a 14,00 horas los sábados y domingos.

Los meses de julio y agosto: el horario será de 10,00 a 14,00 horas los jueves, viernes, sábados y domingos.

Se reservan 8 horas adicionales al mes que se prestarán de la siguiente manera: 2 horas para realizar labores mantenimiento ordenación y limpieza las salas interiores del museo y 6 horas para atender a grupos que hayan concertado su visita fuera de los días y horas establecidos en el horario general de visitas.

Si transcurrido el mes no se han consumido las 6 horas adicionales destinadas a las visitas de grupo fuera el horario habitual, se estará a lo que dicte el Alcalde o concejal asociado al control del museo para ejecutar los pertinentes trabajos administrativos o de mantenimiento complementarios hasta completar las horas pendientes de ejecutar.

Si se concertan visitas grupales fuera del horario habitual habiéndose consumido las horas destinadas para este fin, se hará lo posible para atenderles, considerándose el tiempo utilizado para ello como horas extraordinarias.

En función de la evolución de las visitas de grupo fuera del horario general de visitas, el Ayuntamiento podrá modificar, aumentando o disminuyendo las horas previstas para este fin, previo ajuste del horario general para mantener el mismo número de horas anuales.

Régimen de Compensación de la Bolsa de Horas: Las horas de la bolsa de libre disposición se ejecutarán conforme a las siguientes reglas de cómputo:

- Días ordinarios: Cada hora de trabajo efectivo computará como una hora (1:1) a efectos de descuento de la bolsa.



- Días Festivos: Las horas de la bolsa que se ejecuten en días declarados oficialmente como festivos (nacionales, autonómicos o locales) tendrán una equivalencia de dos horas de cómputo por cada hora de prestación efectiva (2:1). Esta compensación en tiempo tiene carácter retributivo de la especial penosidad del trabajo en festivo, reduciendo proporcionalmente el saldo de la bolsa de horas anual. Este cómputo no será aplicable al horario ordinario de la jornada en domingos que se retribuye mediante el complemento específico.

Requerimiento específico: Festividad, disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada habitual del mismo, conforme a lo fijado en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

1.3. Funciones.

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, la persona que ocupare la plaza convocada será inicialmente adscrita al puesto de trabajo de "AUXILIAR DE MUSEO", con las funciones propias de la categoría del puesto y de manera específica las siguientes:

- El puesto de trabajo se fija en la cabina ubicada en la entrada del museo, sin perjuicio de poder ausentarse del mismo para atender a las visitas en las salas.

- Emisión y cobro de los tickets de entrada en función de las tarifas establecidas por el Ayuntamiento.

- Atención al público en salas y recepción, información general sobre las colecciones y normas de visita y cultura.

- Vigilancia de salas y control de accesos, asegurando la correcta conservación de las obras y el cumplimiento de las normas de seguridad.

- Ofrecerá a los visitantes la posibilidad de visita guiada o la utilización de la aplicación-guía para tal fin.

- Colaboración en el montaje y desmontaje de exposiciones y actividades culturales del museo.

- Comprobación periódica del correcto funcionamiento de la aplicación-guía del museo.

- Apoyo en tareas básicas de inventario, registro y movimiento de fondos.

- Colaboración en actividades educativas y de difusión organizadas por el museo (visitas guiadas sencillas, apoyo a talleres, etc.).

- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto.

Retribuciones: Las retribuciones del puesto de trabajo serán las establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Grupo C2 y las fijadas en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, percibidas en la proporción que corresponda, por las horas de trabajo en relación con la jornada ordinaria establecida por ley, de su cuantía íntegra, a excepción de aquellas que por su naturaleza se abonen por jornada completa o prestación efectiva:

2. Retribuciones Básicas: Sueldo base correspondiente al Subgrupo C2 y trienios, en su caso.

3. Complemento de Destino: Nivel 14.

4. Complemento Específico: Se fija, por el porcentaje correspondiente de la jornada resultante, una cuantía anual de 3.500,00 €, destinada a retribuir la especial dificultad técnica del puesto, la prestación de servicios en fines de semana y festivos, y la disponibilidad para la distribución irregular de la jornada descrita en el apartado anterior. Dicha cuantía se abonará en 14 pagas.

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (en adelante, BOPT), en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica <https://lagartera.sedelectronica.es> y en el Portal de Transparencia sito en dicha sede electrónica.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

TERCERA.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

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

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

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

Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por



resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente o estar en condiciones de tenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.

Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con el epígrafe F de la ordenanza fiscal reguladora de recios públicos por prestación de servicios o realización de actividades. (Piscina, Museo, Escuela infantil...), vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación.

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

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

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la solicitud conforme al ANEXO II, accesible a través de la sede del Ayuntamiento de Lagartera <https://lagartera.sedelectronica.es>, mediante la cual los interesados/as solicitarán su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumplen los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Además de tales exigencias, se requiere igualmente acompañar a la solicitud:

- Fotocopia del DNI. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TREBEP (extranjeros).

- Índice paginado, conforme al ANEXO III, de la documentación, méritos y resto de situaciones o circunstancias que refiere, al que deberá acompañar la documentación acreditativa correspondiente en los términos previstos en los puntos siguientes. A tales efectos, basta con aportar fotocopias de la citada documentación, mérito y resto de situaciones o circunstancias que se refieran, toda vez que los originales de aquéllas, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales).

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.

- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o en caso de exención o bonificación, fotocopia de los documentos acreditativos de dicha circunstancia.

Los méritos alegados deberán poseerse con antelación al inicio del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.2. Acreditación de la experiencia profesional

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

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

- La experiencia profesional se computa por días calculados desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación de los contratos.



- Los servicios prestados como personal de otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada y en su caso, el grupo o subgrupo, escala y subescala, así como el régimen jurídico (funcionario o laboral) y el lapso de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

- Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Lagartera no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su mención obligatoria en el Currículo (Anexo III).

Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH.

- Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, 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 en las entidades de derecho privadas se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:

Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo y un certificado expedido por la empresa, donde consten las funciones desarrolladas.

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

- Los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

4.3. Acreditación de méritos académicos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Lagartera, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo.

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

4.4. Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de Lagartera y se presentarán en el Registro de Entrada electrónico del Ayuntamiento, accesible desde la Sede Electrónica de la entidad, <https://lagartera.sedelectronica.es>, 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, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente en el que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto a la solicitud deberá presentarse la documentación prevista en el punto 4.1 de las presentes bases.

4.5. Derechos de examen.

Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de 10 euros.

Estará bonificada la cuota de la tasa en los siguientes supuestos:

- Tendrán una reducción del 20 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.



Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, a través de ingreso en la cuenta bancaria de Eurocaja Rural ES40 3081 0087 4711 0023 4325, en concepto de «tasa examen», con indicación del nombre y apellidos de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.6 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

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

4.7. Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles, la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.8. Protección de datos

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

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

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, la Alcaldía del Ayuntamiento de Lagartera, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lagartera.sedelectronica.es>

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador, señalándose día, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.

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

5.2. Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni excluidas, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, a fin de presentar las mismas, ante Alcaldía.

5.3. Exclusión definitiva

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

5.4. Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Lagartera, en la resolución que dicte Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la dirección web <https://lagartera.sedelectronica.es>.

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

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

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR****6.1 Composición del tribunal.**

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia.
- Tres vocalías.
- Una Secretaría.

La Secretaría del Tribunal será ejercida por el Secretario/a de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, el cual formará parte del órgano colegiado con voz y sin voto, asumiendo las funciones inherentes a dicha condición de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del Tribunal actuarán a título individual y bajo los principios de imparcialidad y profesionalidad.

En el supuesto de ausencia del Presidente o del Secretario, la usencia se cubrirá por los vocales en el orden en que figuren relacionados. En el supuesto de ausencia de algún vocal, se cubrirá por los suplentes en el orden que figuren en la relación.

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

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

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

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

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

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

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

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

6.2. Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

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

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3. Designación de las personas que componen el Tribunal.

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Lagartera y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

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

6.4. Autonomía funcional.

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

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

6.5. Toma de decisiones.



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

6.6 Confidencialidad.

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

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

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

7.2. Número de aprobados.

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1. Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2. Primer ejercicio.

Consistirá en un examen tipo test con 40 preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Las respuestas correctas se puntuarán con 0,50 puntos, las respuestas erróneas serán penalizadas con 0,1 puntos y las preguntas no contestadas no puntuarán.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla. La duración de la prueba será de sesenta minutos.

8.3. Segundo ejercicio.

El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de 20 minutos por aspirante y se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos. Consistirá en la realización de una prueba práctica en el Museo Municipal en la que el aspirante tendrá que explicar al Tribunal, como si se tratara de un grupo de visitantes, alguno o algunos de los objetos del Museo, los cuales serán determinados por sorteo entre los elegidos por el Tribunal de Selección. En este ejercicio se valorarán los siguientes criterios:

- Conocimiento del objeto seleccionado.

- Forma de expresión en la explicación del objeto seleccionado.

- Conocimiento y uso del vocabulario de la zona respecto del objeto.

Durante esta prueba el Tribunal podrá realizar al aspirante las preguntas que considere oportunas respecto del objeto en cuestión, a los efectos de realizar una mejor valoración de los criterios mencionados.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarla.

8.4. Carácter de las pruebas.

Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, no pasando al segundo ejercicio quienes no superen el primero, ni a la fase de concurso quienes no superen ambos ejercicios.

8.5. Forma de calificación.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar la puntuación máxima establecida.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

9.1 Definición.

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

Los méritos que esta Administración ha dispuesto en estas bases tienen en cuenta el tipo de plaza de que se trata y las tareas a atender.

9.2 Valoración de los méritos.

En la presente fase de concurso se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente, según el baremo establecido, sin que la suma de todos ellos pueda resultar superior a 40 puntos, siempre que sean anteriores a la fecha de la convocatoria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia inicial (Anexo III) o no acreditados documentalmente durante el plazo establecido para la presentación de los mismos.



Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación:

A) Experiencia profesional (Máximo 10 puntos).

Únicamente se valorarán los servicios prestados y acreditados en igual, similar o superior categoría profesional, relacionado con una o varias de las funciones a desarrollar.

IDIOMA/NIVEL	PUNTOS
Por cada año acreditado en puesto de igual o superior categoría	0,5 puntos

La experiencia profesional se justificará mediante copia de los decretos de nombramientos y tomas de posesión u original de certificados de prestación de servicios, expedidos por la administración o empresa contratante, también se admitirán contratos o documentos similares. En todos los casos deberá quedar acreditado tanto los periodos de tiempo de prestación de los trabajos como el cometido de los mismos. Además se aportará certificado de vida laboral. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

B) Formación (Máximo 10 puntos):

Formación académica (máximo 5 puntos).

TITULO	PUNTOS
Genérica Superior: Título de Grado Universitario, Licenciatura, Diplomatura o Técnico Superior en cualquier otra materia.	5
Genérica Media: Título de Bachiller o Técnico (Grado Medio) en cualquier materia.	3

B.2) Formación permanente (máximo 10 puntos).

Cursos de formación o perfeccionamiento superados, convocados por la Administración de ámbito nacional, autonómico o local, o bien por Instituciones públicas o privadas que tengan firmado convenio con el Ministerio de Educación y Ciencia y que organicen actividades de formación (no se valorarán los cursos que no se encuentren en alguna de estas categorías):

- ☐ Gestión de museos: Nociones esenciales relacionadas con la gestión de museos.
- ☐ Conservación preventiva: Manipulación de piezas, control de humedad/luz y embalaje de obras.
- ☐ Competencia digital: Manejo de software relacionado con la edición de imágenes y la edición digital.
- ☐ Atención al público: Guía de visitantes, mediación cultural y accesibilidad en museos.
- ☐ Seguridad y vigilancia: Control de salas y protección del patrimonio.
- ☐ Competencia ofimática: Manejo del paquete Microsoft Office y el envío y recepción de mails
- ☐ Administración pública: Procedimiento administrativo (Ley 39/2015), igualdad de género o prevención de riesgos laborales (estos suelen puntuar menos o tener un apartado propio).

DURACION DEL CURSO	PUNTOS
De 100 horas o más	3,00
De 50 a 99 horas	2,00
De 25 a 49 horas	1,00
De 15 a 24 horas	0,50

Por cada categoría sólo se valorará un curso, el que más horas tenga.

B.3) Formación en idiomas (máximo 10 puntos).

IDIOMA/NIVEL	PUNTOS
Inglés nivel B2	5
Inglés nivel B1	2
Otros idiomas nivel B2	4
Otros idiomas nivel B1	1,5

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos universitarios que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales y Universidades, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, en función de las horas de duración, a razón de:

En los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.



No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos Grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, una vez llevada a cabo la comprobación por el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda ser superior a la puntuación máxima establecida.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Desarrollo del proceso.

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

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

La puntuación total del proceso por concurso-oposición, será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, no pudiendo superar los 100 puntos en su conjunto.

A tales efectos, sólo computará la puntuación obtenida en la fase de concurso si previamente se ha superado la fase de oposición. De lo contrario, la persona aspirante será declarada como NO APTA.

10.2 Publicación de las puntuaciones provisionales.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en cada uno de los ejercicios, así como en la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica <https://lagartera.sedelectronica.es>.

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

10.3 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

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

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web <https://lagartera.sedelectronica.es>, así como en el BOPT, la propuesta de resolución definitiva del concurso-oposición, con indicación de la relación de resultados y la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del concurso-oposición del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante Alcaldía del Ayuntamiento de Lagartera, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.2 Caso de empate.

En caso de empate se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así se mantiene el empate, se dirimirá a favor de la persona que más antigüedad acumulada posea, de conformidad con los resultados de la baremación de méritos.

De persistir el empate, éste se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la última Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha durante el año.

10.3 Resolución final de concurso-oposición.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del proceso y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Alcaldía, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso por orden de puntuación, con indicación expresa de la persona aprobada que ha superado el proceso selectivo.

10.4 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

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

En concreto, lo siguiente:

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



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

10.4.2 Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

10.4.3 Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

10.4.4 Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

10.4.5 Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

10.4.6 Original y copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados con la solicitud de participación.

10.4.7 Original y copia compulsada del documento acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.5 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

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

10.6 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

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

10.7 Documentación en lengua extranjera.

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

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1 Contratación del empleado/a laboral fijo/a.

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Lagartera dispondrá la contratación de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal calificador.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección.

11.2 Período de prueba.

El contrato laboral, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de tres meses.

Dicho período se llevará a cabo bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía y tendrá la consideración a todos los efectos como fase final del proceso selectivo.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe de valoración sobre dicho período y deberá indicar al tribunal u órgano seleccionador si se ha superado de forma satisfactoria, atendiendo al grado de integración y eficiencia en el desarrollo del puesto de trabajo asignado.

Aquellos candidatos/as que no alcancen un nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva



de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 10.7 con carácter previo a su contratación, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prueba, siguiendo el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

DUODÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES

12.1 Régimen de incompatibilidades.

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

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que superen el proceso de selección y no resulten contratados, por orden decreciente de puntuación. Si la bolsa constituida quedase sin ningún componente, pasarían a formar parte de ella aquellas personas aspirantes que hubiesen alcanzado al menos la media de la puntuación obtenida por los participantes de la fase de oposición.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, con contrato laboral.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontraba la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto con un intervalo de entre 15 y 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente mientras no se forme otra nueva.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación o notificación, 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.

Asimismo, podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación o notificación, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimen procedente en derecho.

14.2 Facultad del tribunal calificador.

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.



SEGUNDA: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

ANEXO I TEMARIO

- I. Materias Comunes.
1. La Constitución Española de 1978: Principios generales y derechos fundamentales.
 2. La Administración Local: El Municipio, competencias y organización municipal.
 3. El Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015): Fases y actos administrativos.
 4. Régimen Jurídico del Personal: Derechos, deberes e incompatibilidades del empleado público.
 5. Igualdad y Prevención: Ley Orgánica de Igualdad y normativa básica de Prevención de Riesgos Laborales.
- II. Materias Específicas.
6. El Museo: Concepto, funciones y tipos según el ICOM.
 7. Legislación de Patrimonio: Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español y legislación autonómica aplicable.
 8. Gestión de Colecciones: El inventario, el registro y la catalogación. Movimiento de obras y préstamos.
 9. Conservación Preventiva: Factores ambientales (luz, humedad, temperatura). Agentes biológicos y manipulación de piezas.
 10. Seguridad: Seguridad física y electrónica en salas de exposición y almacenes. Planes de emergencia.
 11. Atención al Visitante: Tipologías de público, atención a la discapacidad y técnicas de comunicación.
 12. Difusión: La exposición permanente y temporal. Programas educativos y de mediación.
 13. Historia y Patrimonio Local: Geografía, historia y monumentos principales de este Municipio.
 14. Las labores de lagartera: Legado histórico. Clases de labores, otras manifestaciones textiles artesanas de Lagartera. Motivos decorativos en las viviendas.
 15. El traje típico de Lagartera. Origen, clases y composición.
 16. Marcial Moreno Pascual. Trayectoria artística.

ANEXO II SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombrey Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	
Discapacidad: ☐ Sí, grado No ☐	

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
309/2026	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica.		☐ Notificación postal.	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de fecha, en relación con la provisión, con carácter laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de AUXILIAR DE MUSEO del Ayuntamiento de Lagartera y las bases publicadas.



DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Cumplir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

A la presente solicitud se adjunta:

- Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TREBEP (extranjeros).
- Índice paginado de la documentación, ANEXO III.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.
- Resguardo del pago de los derechos de examen.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que se tenga por admitida mi participación en el proceso selectivo.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Lagartera
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a de de 20

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA

ANEXO III

ÍNDICE PAGINADO DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

N.º Expediente	N.º Registro
----------------	--------------

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	
Discapacidad: ☐ Si, grado ☐ No	

A efectos de calificación de los méritos en la fase de concurso, se aporta el siguiente índice paginado de la documentación, méritos y resto de situaciones o circunstancias, al que se acompaña la documentación acreditativa correspondiente en los términos previstos en las bases. Comprometiéndome a aportar los originales así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, en caso de ser seleccionado/a, o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, pasase a formar parte de la bolsa de trabajo.

(1) Los documentos que se aporten deberán ir numerados en la parte superior derecha. En la columna DOC. (1) se pondrá el número de orden del documento aportado.

A) Experiencia profesional (Máximo 15 puntos).

Únicamente se valorarán los servicios prestados y acreditados en igual, similar o superior categoría profesional, relacionado con una o varias de las funciones a desarrollar.

Experiencia	Nº AÑOS
Por cada año acreditado en puesto de igual o superior categoría	

B) Formación (Máximo 25 puntos):

Formación académica (máximo 5 puntos).

TITULO	SI/NO
Genérica Superior: Título de Grado Universitario, Licenciatura, Diplomatura o Técnico Superior en cualquier otra materia.	
Genérica Media: Título de Bachiller o Técnico (Grado Medio) en cualquier materia.	

B.2) Formación permanente (máximo 10 puntos).

[illegible]

B.3) Formación en idiomas (máximo 10 puntos).

[illegible]



FECHE Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, adede 20
El solicitante o su representante legal,
Fdo.:
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA

ANEXO IV**ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA POR LA PERSONA SELECCIONADA**

ARELLENARPORLA ADMINISTRACIÓN	
N.ºExpediente	N.ºRegistro
309/2026	

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	
Discapacidad: ☐ Si, grado..... ☐ No	

Habiendo resultado propuesto en el proceso de selección de una plaza de AUXILIAR DE MUSEO. De conformidad con lo previsto en la bases, mediante la presente vengo a aportar los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que seguidamente se indican:

BASE	DESCRIPCIÓN	APORTADO SI/NO
10.7.1	Original y copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad.	
10.7.2	Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.	
10.7.3	Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.	
10.7.4	Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio.	
10.7.5	Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.	
10.7.6	Original y copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados con la solicitud de participación.	
10.7.7	Original y copia compulsada del documento acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.	



FECHAY FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En a de.....de 20..... .

El solicitante o su representante legal,

Fdo.:

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAGARTERA

Lo firma Sergio Alía Estrada, Alcalde, en Lagartera a la fecha de su firma electrónica verificable en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <http://lagartera.sedelectronica.es>
Lagartera, 11 de agosto de 2026.- El Alcalde, Sergio Alía Estrada.

N.º I.- 3714