



Ayuntamientos

E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 175, de fecha 2 de octubre de 2024, la convocatoria y las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de DOS OPERARIOS/AS por el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal aprobado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

BASES Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DE DOS PLAZAS DE OPERARIOS/AS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDÍA DE FECHA 31/07/2024, PUBLICADA EN BOP N.º 151 DE FECHA 08/08/2024 PARA SU COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA EATIM DE GAMONAL (TOLEDO) EN APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE

Primera. Objeto.

1.1. Las presentes bases regulan la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, por el sistema de concurso, de dos plazas de OPERARIO/A incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria aprobada por resolución de Alcaldía nº 139, de fecha 31 de julio de 2024 y publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 151, de fecha 8 de agosto de 2024, para la cobertura como personal funcionario de carrera de la EATIM de Gamonal, en aplicación de lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Denominación de la plaza: OPERARIO/A.

Escala: ESPECIAL.

Subgrupo: AP.

Nº de vacantes: 2.

1.2. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Las funciones que tiene encomendada la plaza referida son las siguientes:

–Revisión y arreglo de pequeñas averías de las redes de abastecimiento de agua potable y de alcantarillado y aviso al servicio concesionario para reparar averías de mayor dificultad.

–Mantenimiento de la piscina municipal y tratamiento del agua de los vasos durante la temporada de baños.

–Limpieza del cementerio, vigilancia y control de enterramientos en el cementerio municipal.

–Vías públicas: limpieza de calles, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciar papeleras y revisar si están en buen estado y limpiarlas.

–Parques y jardines: limpieza, vaciar papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, manipulación de productos fitosanitarios, etc.

–Conservación, mantenimiento y pequeñas reparaciones de los edificios y dependencias municipales: Casa Consistorial, consultorio médico, colegio público, piscinas. Queda excluida la limpieza. Vigilar la prestación del servicio del personal encargado de la limpieza. Vigilancia del alumbrado y seguridad de los edificios dando cuenta de averías, desperfectos o daños al alcalde.

–Atender el servicio de calefacción/aire acondicionado y el de su mantenimiento (comunicación de averías o mal funcionamiento, procedencia revisiones) en los edificios en instalaciones municipales.

–Control de herramientas y maquinaria que le sean suministradas para el desempeño de estas funciones.

–Conducción de vehículos municipales, limpieza y mantenimiento.

–Ser responsable del control de las llaves de todos los edificios. Se le informará de las distintas actividades programadas, con la debida antelación, al objeto de que los edificios se encuentren abiertos cuando den inicio y finalizados los actos proceder a su cierre.

–Vigilar el perfecto uso de los edificios e instalaciones municipales informando de cualquier deterioro o circunstancia que pueda incidir en el mantenimiento.

–Vigilar el alumbrado público y reparación de pequeñas averías y avisar al electricista de averías de mayor importancia para su reparación o de las lámparas que requieran su sustitución.



–Auxilio como peón en la realización de pequeñas obras de mantenimiento, averías, etc. En general, todas aquellas necesarias para el mantenimiento y funcionamiento de las infraestructuras municipales.

–Repartos de correspondencia y cometidos de colaboración en las oficinas de la Corporación, toma de lectura de contadores y comunicación al Ayuntamiento de los contadores averiados, sustitución y colocación de otros nuevos, colocación de anuncios, publicación de bandos por megafonía.

–Colaborar prestando la ayuda que le sea solicitada en la organización de las fiestas de la localidad y otros eventos en que participe el Ayuntamiento, incluso colaborar con el cobro de tasas cuando proceda.

–Atención a los asistentes a reuniones y actos que sean competencia municipal. Apoyo y acompañamiento a las autoridades durante la celebración de actos públicos. Preparación de las salas.

–Colaborar con las autoridades y empleados públicos en las tareas que tengan encomendadas cuando sea requerido para ello.

–Asistencia a Secretaría, reparto de todo tipo de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores y Secretario-Interventor.

–Realizar tareas sencillas y repetitivas (fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.).

–Detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para su corrección (direcciones, nombres).

–Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.

–Traslado de material.

–Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.

–Cualesquiera otras tareas de naturaleza análoga que por razón de los servicios municipales se le puedan encomendar dentro de las propias del puesto de trabajo.

1.4. Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario del Ayuntamiento de Gamonal serán las siguientes:

–Inicio de la relación: Desde la toma de posesión.

–Dedicación de la jornada: Completa

–Salario según presupuesto de la Corporación Municipal: 23.437,99 anuales

Segunda. Normativa aplicable.

2.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

–La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

–El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

–La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

–La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

–El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

–Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

–La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

–La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

–El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

–El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

–La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

–Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes bases vincularán a la Administración, a la Comisión de Valoración que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

3.1. Para ser admitidas en este proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:



- a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: No se exige titulación académica.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
- f) Abono de las tasas correspondiente a los derechos de examen. Para la admisión a las pruebas selectivas será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas de acuerdo con la Ordenanza por derechos de examen en procesos selectivos de la EATIM de Gamonal. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa. Asimismo, en el caso de estar exento o tener alguna bonificación se deberá presentar justificante acreditativo de acuerdo con la Ordenanza.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

4.2. Las solicitudes se dirigirán al/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Gamonal y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el "Boletín Oficial del Estado". Si el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.3. Se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://aytogamonal.es>).

4.4. También podrán presentarse las solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento, y asimismo conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. Las solicitudes que se remitan a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la oficina de Correos correspondiente antes de su envío.

4.6. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

4.7. Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con los modelos Anexos II y Anexo III que acompañan a estas bases de convocatoria.

4.8. Aquellas personas interesadas en la participación en el presente proceso deberán presentar la siguiente documentación:

–Anexo I: Solicitud de participación.

–Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.



–Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.

–Anexo II: Certificado de servicios prestados.

–Anexo III: Relación de títulos académicos oficiales y cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo. Se acompañará de copia de los documentos justificativos (títulos, certificados de formación u otro documento pueda justificar la realización de los mismos)

–Informe de vida laboral reciente.

–Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por el importe de 10,00 € (artículo 4 de la Ordenanza reguladora de la tasa por derechos de examen). El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES60–3081-0072-41-2480192414, correspondiente a la entidad Eurocaja Rural, indicando en el concepto: “Denominación de la plaza y nombre y apellidos del solicitante”, o mediante pago con tarjeta en las oficinas municipales.

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal, las tarifas de la cuota tributaria se reducirán en los siguientes casos y porcentajes para las personas solicitantes que:

a) Tengan la condición legal de demandantes de empleo, excepción hecha de los de la modalidad de mejora de empleo, durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de los procesos selectivos. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, reducción del 100%.

b) Acrediten tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% en el momento del devengo de la tasa. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar junto con la solicitud de participación la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma, reducción del 100%.

c) Pertenezcan a familias numerosas de categoría especial, reducción del 100%.

Pertenezcan a familias numerosas de categoría general, reducción del 50%.

Para la aplicación de estas reducciones el sujeto pasivo deberá aportar, junto con la solicitud de participación, certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

En todo caso, para tener derecho a las reducciones anteriores, las personas solicitantes deberán acreditar, mediante declaración responsable, la no percepción de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytogamonal.es>] así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Transcurrido dicho plazo mediante resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. La publicación de dicha resolución será determinante en el cómputo de los plazos a efectos de interposición de recurso. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytogamonal.es>] así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

5.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

–La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

–La falta de abono de los derechos de examen

Sexta. Comisión de Valoración

6.1. La designación de la Comisión de Valoración se efectuará por resolución del/la Alcalde/sa del Ayuntamiento y estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario. Todos ellos tendrán voz y voto. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes que correspondan que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

6.2. Dicha designación realizada por resolución de Alcaldía se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. También se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://aytogamonal.es>] así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



6.3. La totalidad de miembros de la Comisión tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, pudiéndose recabar la cooperación de otras administraciones públicas para la composición del Tribunal.

6.4. La modificación de la Comisión de Valoración, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

6.5. La pertenencia a los órganos de selección será a siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. No podrán formar parte del tribunal de calificación u órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.7. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

6.8. De igual forma, no podrán formar parte de la Comisión de Valoración el personal funcionario o laboral fijo que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.9. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones de la Comisión. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración con la Comisión de Valoración. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento y en el ejercicio de sus especialidades técnicas. A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de la Comisión de Valoración.

6.10. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la condición de Presidente/a, Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

6.11. La Comisión de Valoración adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración, votando el/la Presidente/a en último lugar.

6.12. Durante el desarrollo de la convocatoria, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas o incidentes que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

6.13. En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

Séptima. Baremo de méritos

7.1. La Comisión de Valoración valorará los méritos alegados siempre que estén debidamente acreditados por las personas aspirantes, no teniéndose en cuenta ningún mérito que no haya sido acreditado documental y fehacientemente siempre referidos al último día del plazo de presentación de instancias o solicitudes y con arreglo al baremo que se detalla a continuación en esta base.

7.2. Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

7.3. La puntuación máxima de la valoración del concurso será de 100,00 puntos. Dicha valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

7.3.4. Experiencia profesional: La experiencia profesional se acreditará de acuerdo con el Anexo II de estas bases valorándose hasta un máximo de 70,00 puntos en la siguiente forma:

–Por cada mes de servicios prestados en la EATIM de Gamonal en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria (0,30 puntos por mes de servicio).

–Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, excluida la EATIM de Gamonal, en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria (0,15 puntos por mes de servicio).

–Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, distintas de las anteriores, en el mismo subgrupo profesional y plaza objeto de la convocatoria (0,10 puntos por mes de servicio).

–Por cada mes de servicios prestados en el sector público, en distinto subgrupo profesional y distinta plaza las que son objeto la convocatoria (0,05 puntos por mes de servicio).



La experiencia profesional se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente conforme al Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, salvo la experiencia profesional en la EATIM de Gamonal, que se comprobará de oficio por la Administración. En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado. Asimismo se acompañará informe de vida laboral reciente.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los servicios prestados durante el período en el que se disfrute de una reducción de jornada por alguna de las causas legalmente previstas serán valorados como servicios prestados en régimen de jornada completa.

Los servicios prestados por el personal específicamente nombrado a tiempo parcial serán valorados con la consiguiente reducción.

Los servicios prestados en situación de adscripción provisional, comisión de servicios y otras similares, se considerarán prestados en el puesto de origen o en el adscrito provisionalmente, si dicha adscripción fuera consecuencia de los supuestos previstos en el artículo 75 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorará como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/as interesados/as.

7.3.5. Títulos académicos oficiales (máximo 10 puntos).

Por acreditar titulaciones diferentes a la requerida para el acceso a la plaza, conforme al siguiente detalle:

- Doctorado: 10 puntos.
- Máster oficial: 9 puntos.
- Licenciatura: 8 puntos.
- Grado universitario: 7 puntos.
- Diplomatura: 6 puntos.
- Técnico Superior/Bachillerato: 5 puntos.
- E.S.O. o equivalente: 4 puntos.

En el caso de disponer de varias titulaciones, sólo puntuará la más elevada.

Los títulos académicos oficiales se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título.

7.3.6. Formación: (máximo 20 puntos).

-Por acreditar la participación como docente o como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros homologados públicos y privados, las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en la Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, el Instituto Nacional de Empleo y por las organizaciones sindicales, diputaciones provinciales, así como cámaras de comercio, asociaciones profesionales y colegios profesionales, que versen sobre materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria así como aquellos cuyos contenidos se consideran de aplicación transversal a toda la organización como atención al ciudadano/a, prevención de riesgos laborales, informática, ofimática, procesamiento de textos, imágenes...:0,05 puntos por hora de formación.

-Por estar en posesión de carnet de conducir tipo C: 3 puntos.

-Por estar en posesión de carnet de manipulador de productos fitosanitarios básico: 3 puntos.

Los másteres no oficiales y los títulos propios universitarios como el Diploma de Estudios Avanzados se valorarán como cursos de formación.

Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

No se valorarán las sucesivas ediciones de una misma acción formativa.

La participación en cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará mediante copia del certificado de impartición o asistencia al curso en el que conste el organismo o la entidad que convocó e impartió dicha actividad formativa, las fechas de realización, contenido del curso, y número de créditos y/o horas asignados. En ningún caso se computarán aquellos cursos de formación en los que no se acredite el número de horas o créditos ECTS.

7.4. El caso de empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos por el siguiente orden:

- a) Experiencia profesional.
- b) Títulos académicos oficiales.
- c) Formación.



De persistir el empate, se resolverá alfabéticamente, a partir de aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V", según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 24 de julio de 2024 y publicado en el B.O.E. nº 184, de fecha 31 de julio de 2024, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Octavo. Calificación del proceso selectivo.

8.1. La calificación del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100,00 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 44.6 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1,00 puntos.

8.3. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en los lugares previstos en la base 5.3, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y la puntuación obtenida.

8.4. Dicha relación tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido de las pruebas. 8.5.-Quienes hayan participado en el proceso selectivo dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

Novena. Resolución definitiva del proceso selectivo.

9.1. Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

9.2. Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos.

9.3. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de nombramiento a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 1,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

9.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Gamonal (<https://aytogamonal.es>), así como en el tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

9.6. La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

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

9.8. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

9.9. A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento quien dispondrá su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Décima. Presentación de documentación.

10.1. La/s persona/s aspirante/s que hubiera/n sido propuesta/s para su nombramiento en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Gamonal, en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional



de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

c) Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.

f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser nombrados personal funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 3 de la Base novena, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

Decimoprimera. Nombramiento como personal funcionario de carrera.

11.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

11.2. Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11.3. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 10.3. de estas bases.

Decimosegunda. Bolsas de trabajo de personal funcionario interino.

12.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 1,00 puntos establecida en la base octava y no resulten nombrados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal funcionario interino. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 1,00 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

12.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración

12.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

–El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

–Si el funcionario interino no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

–Si el funcionario interino, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

12.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.



12.5. 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, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

12.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

–Estar en situación de ocupado, tanto en la administración pública como en la empresa privada.

–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 encontrará la persona afectada.

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

12.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Decimotercera. Incompatibilidades.

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

Decimocuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Gamonal datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe.

14.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Gamonal.

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

14.4. El candidato en la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

14.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Gamonal sito en plaza Constitución, 1, C.P. 45613, Gamonal (Toledo) o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

Decimoquinta. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES

| NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | |
|---------------|---------------------|------------------|------|
| | | | |
| N.I.F./N.I.E. | FECHA DE NACIMIENTO | NACIONALIDAD | SEXO |
| | | | |



| | | | |
|--|----------------|--------------------|------|
| DOMICILIO | | | |
| | | | |
| LOCALIDAD | PROVINCIA | CÓDIGO POSTAL | PAÍS |
| | | | |
| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | CORREO ELECTRONICO | |
| | | | |
| En su caso: | | | |
| DISCAPACIDAD | GRADO | ADAPTACIÓN | |
| | | | |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: | | | |
| Marcar lo que corresponda con X: | | | |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN ELECTRÓNICA | | | |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN POSTAL La indicada en la solicitud | | | |

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| TITULACIÓN ACADÉMICA | PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO |
| | |
| | |

PLAZA QUE SOLICITA

| |
|--------------------------|
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA |
| |

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. |
| <input type="checkbox"/> | Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma |
| <input type="checkbox"/> | En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia. |
| <input type="checkbox"/> | Anexo II: Certificado de servicios prestados |
| <input type="checkbox"/> | Anexo III: Relación de títulos académicos oficiales y cursos de formación directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo |
| <input type="checkbox"/> | Otros requisitos de acuerdo con las Bases y Convocatoria |
| <input type="checkbox"/> | Documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen. |
| <input type="checkbox"/> | Documento acreditativo de la exención del pago de la tasa por derechos de examen |

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En, a de de 2024
(Firma de la persona aspirante).

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Gamonal con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Gamonal, con domicilio en plaza Constitución, 1, en Gamonal (CP 45613, Toledo) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica (<https://aytogamonal.es>)

SR. ALCALDE-PEDÁNEO DE LA EATIM DE GAMONAL



ANEXO II

Certificado de servicios prestados

| | |
|--------------------|--|
| D ^a /D. | |
| CARGO | |
| ADMINISTRACIÓN | |

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

| | | | |
|---------------|---------------------|------------------|------|
| NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | |
| | | | |
| N.I.F./N.I.E. | FECHA DE NACIMIENTO | NACIONALIDAD | SEXO |
| | | | |

| Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales | % dedicación o jornada | Desde | Hasta | Total |
|--|------------------------|-------|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Indique las funciones propias del puesto desempeñado. Se acompañará en hoja anexa el contenido de las funciones ocupadas.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Gamonal, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 139, de fecha 31 de julio de 2024 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 151, de 8 de agosto de 2024), y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en, a de de 2024.

En, a de de 2024.

(Firmado)

ANEXO III

Relación de títulos académicos oficiales y cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo

DATOS PERSONALES:

| | | |
|--------|-----------------|------------------|
| NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO |
| | | |

Declara y presenta dentro del proceso selectivo convocado para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Gamonal, aprobado por decreto de Alcaldía nº 139, de fecha 31 de julio de 2024 ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 151, de 8 de agosto de 2024), copia de los títulos académicos y cursos de formación que se relacionan:

| Nº de orden | NOMBRE DEL TÍTULO ACADÉMICO OFICIAL | CENTRO QUE LO HA EXPEDIDO | FECHA TÍTULO |
|-------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

