

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

51

CHINCHÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía número 2025-0308, de fecha 23 de abril de 2025, del Ayuntamiento de Chinchón, se aprobaron las bases y la convocatoria, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cuatro plazas de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre para el Ayuntamiento de Chinchón, mediante sistema de concurso.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN-MONITORES/AS DE OCIO Y TIEMPO LIBRE

Información previa

Los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

- Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (plazas al menos en los 3 años anteriores a 31 diciembre 2020). Concurso-oposición para cuerpo de funcionarios. Las plazas de chinchón son todas de personal laboral por lo que según artículo 61.7 es posible concurso de méritos.
- Las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (plazas anteriores 1 enero 2016) concurso méritos.

CONVOCATORIA

Número plazas: 4.

Denominación de la plaza: Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre.

Subgrupo (asimilado laboral): C2.

Procedimiento de selección: Concurso.

Titulación de acceso y requisito:

- Título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o certificado de profesionalidad específico al puesto.

Jornada:

- 1 plaza: completa.
- 3 plazas: 50 %.

Primera. *Objeto*

1.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal laboral del Ayuntamiento de Chinchón, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.2. Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Segunda. Normativa aplicable

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.

Tercera. Requisitos de los/las aspirantes

3.1. Requisitos Generales. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, 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.
 - 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 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, o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretende acceder, conforme se establezca en el anexo.
- d) No haber sido separado o despedido 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) Poseer la titulación:
 - Título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre o certificado de profesionalidad específico al puesto.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las bases específicas de cada proceso selectivo. Los/Las 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.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán dirigir una solicitud (Anexo I) al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. En ella los/as aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, siendo imprescindible presentar:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Título académico exigido como requisito de participación.
- Documentos justificativos de los méritos alegados en la fase de concurso.

Las solicitudes se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chinchón (<https://chinchon.sedelectronica.es>) en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

La presentación por esta vía permitirá la presentación del modelo oficial (Anexo I), adjuntar documentos a la solicitud y el registro electrónico de la solicitud.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que constará, en su caso, la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Finalizado dicho plazo, la lista admitidos/as y excluidos/as quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada a la persona interesada mediante la oportuna publicación.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera, a quienes hayan superado el mismo, la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante puede requerir a las personas aspirantes para que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditar los mismos, acordar su expulsión.

Sexta. *Tribunal calificador*

El Tribunal calificador será nombrado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, estando integrados por un número impar de miembros no inferior a cinco con sus respectivos suplentes entre funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la Administración. Todos sus miembros tendrán voz y voto. El Tribunal podrá ser asistido por asesores en la materia.

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

El Tribunal no podrá actuar sin asistencia como mínimo del Presidente/a y del/la Secretario/a y de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de miembros con derecho a voto.

La composición nominal del tribunal calificador será publicada junto con la lista provisional de admitidos/as en la página web del Ayuntamiento de Chinchón.

Con carácter general podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla, las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

En caso de ausencia tanto del/la Presidente/a titular como del/la suplente, el/la primero/a designará entre los/las vocales un/a sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto de que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la vocal de mayor categoría o grupo profesional, antigüedad y edad, por este orden.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/las miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Séptima. *Sistema de selección*

7.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

7.2. Autobaremación por los/las aspirantes. Los/as interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación y que cumplan los requisitos previstos en el apartado 3.1 de las presentes bases, y aportarán copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos.

7.3. Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes. Los interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada. La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

7.3.1. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Chinchón, alegados en el autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen ju-

rídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada [completa, parcial (en este caso se indicará su porcentaje)], con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

7.3.2. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

7.3.3. Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito, ni se comprobarán por las unidades de personal del Ayuntamiento de Chinchón aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Chinchón que no se hayan reflejado en el autobaremo.

7.4. Baremación de méritos. Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

7.4.1. Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado o la que pueda sustituir a esta que presta o haya prestado servicio en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo. En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada completa. Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta.

7.4.1.1. Por los servicios prestados en el mismo puesto o de superior categoría, Grupo, Subgrupo, Nivel, Cuerpo y Escala en el Ayuntamiento de Chinchón objeto de la convocatoria, se asignará una puntuación de 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

7.4.1.2. Por los servicios prestados en el mismo puesto o de superior categoría, Grupo, Subgrupo, Nivel, Cuerpo y Escala en otras Administraciones Públicas y/o Empresas privadas, se asignará una puntuación de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.

7.4.2. Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:

7.4.2.1. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas relacionados con el puesto, y en todo caso en relación a las siguientes materias: Curso de coordinador de Ocio y tiempo libre; manipulador de alimentos; monitor/a de ludoteca; primeros auxilios infantiles y/o general; cuentacuentos; curso de alergias alimentarias; habilidades sociales y resolución de con-

flictos; integración sensorial; acoso y redes sociales; creatividad en equipos de trabajo; tecnología de comunicación con jóvenes; salud mental en población infantil y/o juvenil; Yoga infantil; mindfulness; relajación infantil; parentalidad positiva; monitor/a de natación; entrenador/a de baloncesto; atención a la diversidad; educar por competencias; entrenador/a de voleibol; inteligencia emocional; competencias educativas; habilidades sociales y comunicativas; diseño de escape room; atención a la diversidad; gestión de proyectos juveniles; retos y enfoques educativos.

Los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, auxiliar de geriatría y animadora, auxiliar de enfermería y primeros auxilios, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, a razón de:

- De 4 a 10 horas: 5 puntos.
- De 11 a 20 horas: 6 puntos.
- De 21 a 50 horas: 7 puntos.
- De 51 a 80 horas: 7.5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 8 puntos.
- De 151 a 250 horas: 8.5 puntos.
- De 251 a 400 horas: 9 puntos.
- De 401 a 500 horas: 9.5 puntos.
- De 501 a 750 horas: 10 puntos.
- De 751 a 1.000 horas: 11 puntos.
- De 1.001 a 1.250 horas: 12 puntos.
- De 1.251 a 1.500 horas: 14 puntos.
- De 1.501 a 1.750 horas: 15 puntos.
- De 1.751 a 2.000 horas: 20 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

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

- 7.4.2.2. La formación superior a la categoría a la que se accede, se valorará con 2 puntos o según el apartado 7.4.2.1., optando por la baremación más beneficiosa para la persona interesada.

Octava. *Calificación final del proceso selectivo*

8.1. La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

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

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado 7.4.1 objeto de la convocatoria.
- En segundo lugar, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado 7.4.2.
- En tercer lugar, se tendrá en cuenta quien haya ocupado el puesto a mayor porcentaje de jornada, durante más tiempo, conforme al apartado 7.4.1.1 objeto de la convocatoria, teniéndose en cuenta únicamente si ha ocupado el puesto con las mismas funciones.
- En cuarto lugar, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de

aspirantes admitidos. El aspirante cuyo número de orden en la citada lista coincide con el número obtenido en el sorteo tendrá preferencia en caso de empate, y a continuación los/las aspirantes que tengan asignados los números consecutivos sobre el resto.

8.3. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Chinchón, e incluirá a todos aquellos/as aspirantes a los que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado. Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones. No será necesaria la aprobación por el órgano de selección de la calificación provisional, pudiéndose aprobar directamente la calificación definitiva prevista en el apartado siguiente, cuando la calificación del órgano de selección coincida con la señalada por los aspirantes en su autobaremo.

8.4. La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Chinchón, e incluirá a todos/as aquellos/as aspirantes a los que se les haya solicitado la documentación acreditativa de los méritos alegados en el autobaremo, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

Novena. *Relación final de aprobados/as del proceso selectivo*

9.1. Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Chinchón.

9.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

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

Décima. *Presentación de documentos*

10.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, los/las aspirantes aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- b) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de

- Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- c) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

10.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. En el citado plazo de veinte días hábiles fijado en la base 10.1, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Chinchón la relación de puestos a ofertar a los/las aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de los destinos.

Undécima. *Adjudicación de destinos*

11.1. La adjudicación de puestos de trabajo al personal funcionario y laboral de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

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

Duodécima. *Nombramiento como funcionario/a de carrera y formalización de los contratos del personal laboral fijo*

12.1. Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2. La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera. *Recursos*

Contra las presentes Bases, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse, en su caso, otros recursos aplicables que los interesados consideren oportunos.

Chinchón, a 25 de abril de 2025.—El alcalde-presidente, Juan Antonio Vega Expósito.

(03/6.725/25)

