

administración local

AYUNTAMIENTOS

ALDEA DEL REY

ANUNCIO

Procedimiento: Concurso-Oposición Ley 20/21. Plaza de Operario de Servicios Múltiples.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de diciembre de 2022 de este Ayuntamiento de Aldea del Rey, se han aprobado las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir una plaza de personal laboral fijo en este Ayuntamiento correspondiente a Operario de Servicios Múltiples de este Ayuntamiento, con el siguiente tenor literal:

"Bases reguladoras que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal al amparo del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre en el Ayuntamiento de Aldea del Rey para plaza de Operario de Servicios Múltiples como personal laboral fijo.

PRIMERA.- Objeto.

Las presentes bases regularán el proceso para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de plaza de personal laboral fijo de Operario de Servicios Múltiples vacante en la plantilla.

La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por la Junta de Gobierno Local con fecha 09/12/2021 y se publicó en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 238 de fecha 14/12/2021, con una ampliación de plaza aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 12/07/2022 y publicada en el B.O. de la Provincia de Ciudad Real nº 141 de fecha 22/07/2022 cumpliendo dicha plaza los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que señala que adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

El sistema de selección será el de concurso-oposición conforme las presentes bases y sus anexos.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

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

- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Aldea del Rey.
- Demás disposiciones de aplicación.

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Anuncios.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dentro de su página web: www.aldeadelrey.es.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en el apartado “Empleo público” de la página web municipal con el enlace antedicho.

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, sin perjuicio de cumplir los requisitos específicos para cada plaza, indicados en el Anexo II de las presentes Bases:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, no haber sido condenado/a por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales ti-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

pificados 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.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

f) Estar en posesión del título o nivel de titulación exigible que se recoge en cada una de las bases específicas que integran el Anexo I de las presentes bases generales.

g) Resto de requisitos específicos para cada plaza indicados en el Anexo I de las presentes Bases.

Todos los requisitos anteriores deberá reunirlos el/la aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Solicitudes, documentación, plazo de presentación y tasas administrativas.

5.1. Modelo de solicitud y forma de presentación.

Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo II y que figurará asimismo en la página web municipal, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento dentro de la Sede electrónica.

- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de España, 1).

- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo que figure en la respectiva ficha del proceso selectivo de la sede electrónica, es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

5.2. Plazo de presentación de solicitudes y documentación.-

Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la instancia los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que dé lugar a su exención.

- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en el Concurso y la hoja de auto-baremación cumplimentada que figura como Anexo IV.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se valorará ningún mérito cuya acreditación no se haya realizado dentro del plazo de presentación de instancias.

5.3. Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente.

Las tarifas antedichas se reducirán un 50 por ciento para los integrantes de familias numerosas.

El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento de la entidad bancaria Globalcaja siguiente: ES10-3190-2011-7120-1176-6025.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En el impreso de ingreso deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

Quedarán exentos/as del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo con una antigüedad mínima de tres meses a fecha de presentación de solicitud y no perciban prestación o ayuda alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

- Los/as aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La no aportación de alguno de los documentos que den derecho a la exención no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

SEXTA.- Protección de datos de carácter personal.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Aldea del Rey, para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Aldea del Rey para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

SÉPTIMA.- Adaptación de medios para personas con discapacidad.

Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al/a la candidata/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

OCTAVA.- Admisión de aspirantes.

8.1. Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Aldea del Rey, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos, serán exclui-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

dos/as de la realización de las pruebas. No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

8.2. Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en el tablón de anuncios y página Web del Ayuntamiento.

8.3. Recursos.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que correspondan, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

8.4.- Subsanación de errores.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8.5.- Cumplimiento de requisitos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

9.1. Composición paritaria del Tribunal Calificador.

De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

9.2. Composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue (Titular y Suplente).

Vocales: Tres Técnicos designados/as por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a voz y voto, salvo el que desempeña funciones de Secretario/a, que tendrá derecho a voz pero no voto.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

9.4. Funcionamiento del Tribunal.-

Como órgano colegiado, el Tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas de general aplicación.

9.5. Asesores del tribunal.

La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores/as especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

9.6. Abstención y recusación.

En relación con los miembros y con los/as asesores/as especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

9.7. Resolución de incidencias.-

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

DÉCIMA.- Sistema de selección.

10.1. Sistema de selección.

Como se ha indicado en la Base 1ª, el sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso-oposición.

10.2. Fase de oposición.

La oposición no tendrá carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima conforme el anexo I y constará de los ejercicios que se detallan en el Anexo I de las presentes bases para cada plaza, y dichos ejercicios que serán obligatorios:

a) Ejercicio teórico del contenido del temario (tipo test).

b) Ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones a desarrollar y las singularidades conforme las plazas individualizadas.

En citado Anexo II se indica además la puntuación de cada uno de los ejercicios.

En el ejercicio práctico, la calificación se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

10.3. Identificación.

El Tribunal calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

10.4. Desarrollo ejercicios.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública 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 correspondiente.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

10.5. Fase de Concurso.

En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima del 40% de la puntuación total del proceso selectivo.

Los méritos de valorarán de acuerdo con el baremo que se indica en el Anexo II de las presentes bases para cada plaza.

10.6. Publicación resultados.

Una vez calificados cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará la puntuación obtenida por cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento (www.aldeadelrey.es)

Asimismo, una vez baremados los méritos de la fase de Concurso, el Tribunal publicará los puntos otorgados a cada aspirante en el Tablón de Anuncios y en la página web indicada en el párrafo anterior.

10.7. Reclamaciones contra las calificaciones.

Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación de cada uno de los ejercicios o la puntuación que le ha sido otorgada por el tribunal en la fase de Concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se publique la respectiva calificación o puntuación, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados/as y propuesta de nombramiento.

11.1. Relación de aprobados/as.

Una vez realizada la valoración de la fase de Concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el tribunal formulará propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que mayor puntuación final haya obtenido. Dicha puntuación final se obtendrá sumando la de la fase de concurso y la de la fase de oposición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional en Administración Local del baremo del concurso.
 - Mejor puntuación en el Ejercicio de carácter práctico.
 - Mejor puntuación en el Ejercicio de carácter teórico.
 - Mayor tiempo de servicios prestados en el Ayto. de Aldea del Rey.
- 11.2. Propuesta de contratación.

La propuesta de contratación no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas respectivamente y será elevada a la Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, último párrafo del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los/as aspirantes propuestos/as para la contratación del apartado anterior, el Órgano de selección establecerá, entre los/as restantes aspirantes y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contratación para los casos en que se produzca renuncia de los/as propuestos/as antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de las plazas objeto de la presente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos y otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

En ningún caso la lista de reserva será aplicable tras la contratación de un/a aspirante como personal laboral fijo, dejando de tener vigencia a todos los efectos.

La propuesta del Tribunal con la relación de aprobados será publicada en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

11.3. Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de contratación.

Contra la relación de aprobados y propuesta de contratación formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

DUODÉCIMA. Presentación de documentos.

Publicada la relación de aprobados, los/as aspirantes propuestos para la contratación o, en su caso, los que corresponda de la lista de reserva, aportarán a la Administración, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la siguiente documentación, acreditativa de las condiciones y requisitos exigidos en la base segunda:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.
- b) Título que posee el/la aspirante para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que el/la aspirante alegue titulación homologada o equivalente a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

d) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMOTERCERA. Contratación.

Finalizado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal laboral fijo por Decreto de la Alcaldía-Presidencia en el plazo máximo de un mes desde la presentación de los documentos indicados.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el Decreto que declara su condición de personal laboral fijo, quedando convocado/a para dicha firma con la notificación de citado Decreto.

En el caso de no comparecer a la firma del contrato, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para ser contratado como personal laboral fijo, pasando a surtir efectos la designación para decretar su condición de personal laboral fijo y posterior contratación del aspirante que corresponda de la lista de reserva indicada en la Base 11.

DECIMOCUARTA. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXO I.- BASES ESPECÍFICAS POR PLAZA.

Primera.- Titulación exigida y requisitos exigidos:

- Certificado de escolaridad o equivalente. A efectos de equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria, deberá estarse fundamentalmente a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (BOE 17/06/2009), por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Carné de conducir B.
- Titulación de manipulador/a de productos fitosanitarios de nivel básico.

Segunda.- Funciones a desarrollar:

1.- Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, colegio, instalaciones deportivas y demás edificios municipales. Incluidas fuentes y lavaderos. Actuaciones frente a legionelosis.

2.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que pudiera haber en las dependencias municipales.

3.- Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.

4.- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

5.- Vigilancia, control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc....).

6.- Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

7.- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito y recogida de correo.

8.- Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

9.- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

10.- Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones. Uso de productos fitosanitarios.

11.- Manejo y utilización de herramientas, utillaje, maquinaria y vehículos municipales que le sean suministradas para el desempeño del puesto.

12.- Funciones relacionadas con el servicio de tanatorio y cementerio público: inhumación, exhumación y mantenimiento de instalaciones.

13.- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

Tercera.- Ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio. No será eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 20 preguntas más cinco de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como anexo a estas bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de cero a veinte puntos.

Cada respuesta correcta se puntuará con 1,00 puntos, cada respuesta errónea restará 0,20 puntos.

Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará considerándose como no contestada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Segundo ejercicio. No será eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la realización de una prueba práctica que determine el Tribunal calificador y cuyo contenido se refiera al ámbito funcional del puesto de trabajo correspondiente a cada categoría.

El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 45 minutos.

El Tribunal calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. La prueba se calificará de 0 a 40 puntos.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos y se considerará superada la fase de oposición con la obtención total de un mínimo de 30 puntos en la suma de las dos pruebas de la fase de oposición.

Cuarta.- Criterios de valoración de méritos en concurso, con una puntuación máxima de 40 puntos:

4.1. Servicios prestados (Hasta 30 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

a) Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en general como funcionario/a interino/a o como personal laboral temporal en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (escala, subescala y en su caso clase y categoría para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,60 puntos por mes completo de servicio.

b) Tiempo de servicios prestados en el sector privado en puestos de naturaleza funcionarial o laboral de la misma categoría a la plaza convocada (cuerpo/escala o especialidad para personal funcionario y categoría y grupo profesional para personal laboral): 0,20 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con certificación expedida por el órgano competente de cada una de ellas, en la que se indicará, además del período en el que ha prestado servicios, el cuerpo, escala, subescala, especialidad, etc. según corresponda (personal funcionario) o categoría y grupo profesional (personal laboral).

Los méritos relativos a servicios prestados en el sector privado se acreditarán con los contratos o certificados de empresa acompañados de los documentos de la vida laboral.

4.2. Otros méritos (Hasta 10 puntos).

a) Cursos de formación y especialización en materias que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas: 0,010 puntos por hora.

No se valorarán cursos de menos de 20 horas lectivas.

No se valorarán cursos realizados con una antigüedad superior a 10 años.

En los cursos que reflejen créditos y no horas, se considerará como valorable cada crédito por 27,50 horas.

b) Títulos académicos: por la posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para poder acceder a la plaza convocada:

- Título de licenciado o título universitario de grado. 5,00 puntos.

- Título de diplomado universitario o titulado en Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 2'50 puntos

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

c) Titulación de curso cualificado de Manipulador de productos fitosanitarios de nivel cualificado: 2,00 puntos.

Quinta.- Temario.

TEMA 1.- La Constitución de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Organización del Estado. Garantías constitucionales del ciudadano.

TEMA 2.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 4.- Operaciones con equipos de trabajo utilizados para el enterramiento: andamios, elevadores, carretillas, montacargas, equipos de protección.

TEMA 5.- Preparación de las unidades de enterramientos: sepulturas, nichos, parcelas y columbarios. Localización, comprobación de estado, vaciado de la unidad.

TEMA 6.- Decreto 72/1999, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Orden de 17-01-2000, de desarrollo del Decreto de Sanidad Mortuoria. Decreto 175/2005, de modificación del Decreto 72/99, de 1 de junio, de sanidad mortuoria. Ejecución de operación de inhumación, exhumación y reducción de restos humanos y/o cenizas.

TEMA 7.- Operaciones de limpieza de las instalaciones. Herramientas y materiales.

TEMA 8.- Obras de albañilería. Conocimientos generales. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería.

TEMA 9.- Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

TEMA 10.- Redes locales de abastecimiento y saneamiento de aguas. Tratamiento y cloración de agua para consumo humano.

TEMA 11.- Conceptos básicos sobre la electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

TEMA 12.- Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

TEMA 13.- Conceptos generales sobre la pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación de edificios y locales. Reparaciones habituales.

TEMA 14.- La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

TEMA 15.- Exteriores: limpieza y conservación de fachadas. Aspectos elementales de conservación de edificios históricos.

TEMA 16.- Calderas: Conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

TEMA 17.- Manejo de máquinas en las obras. La seguridad y salud en el trabajo. Principales aspectos de la normativa. Medios de seguridad. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

TEMA 18.- Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

TEMA 19.- Tipos de pintura. Actuaciones de mantenimiento de pintura de instalaciones, edificios y viales.

TEMA 20.- Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

TEMA 21.- Seguridad y salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones.

ANEXO II.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Conforme modelo oficial que se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web municipal cuando se inicie el plazo de presentación de solicitudes.

ANEXO III.- DOCUMENTO DE AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS.

Conforme modelo oficial que se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web municipal cuando se inicie el plazo de presentación de solicitudes”.

Por lo que se hace de público conocimiento que el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, todos los modelos de la convocatoria, cuyo uso es obligado, se encontrarán disponibles para todos los aspirantes en formato word en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, en la sede electrónica y en la página web municipal cuando se inicie el plazo de presentación de solicitudes de participación, para que puedan descargarse y ser rellenados para su posterior remisión electrónica, una firmados.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón electrónico de Anuncios de este Ayuntamiento, dentro de la Sede electrónica municipal, así como en el Portal de Transparencia, para garantizar una mayor difusión.

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 Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aldea del Rey, 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 Ciudad Real o, 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.

En Aldea del Rey, a 2 de enero de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Luis Villanueva Villanueva.

Anuncio número 40

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>