

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SANTA CRUZ DE MUDELA

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 06 de febrero de 2023, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Peón de Servicios Múltiples de la plantilla de personal laboral fijo, correspondiente a la OEP-2020, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección.

#### BASES PARA LA SELECCIÓN DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de una plaza de Peón de servicios múltiples, OEP 2020 que una vez aprobadas la convocatoria y bases en Junta de Gobierno Local de 22.02.21 y tras el proceso selectivo, quedó de nuevo vacante por renuncia voluntaria del seleccionado.

Denominación de la plaza	Peón de servicios Múltiples
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Obras/servicios múltiples
Categoría profesional	Grupo V
Titulación exigible	Graduado Escolar o equivalente
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"><li>-Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales</li><li>-Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas y entornos publicos</li><li>- Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.</li><li>- Limpieza y conservación de parques y arbolados (incluyendo todas las tareas propias de jardinería)</li><li>- Ayuda en la prestación de servicios municipales.</li><li>- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.</li><li>- Mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio municipal.</li><li>- Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.</li><li>- Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.</li><li>- Apertura, cierre y control, para su buen funcionamiento, de edificios y de instalaciones municipales que se le encomiende así como su limpieza. Poniendo en su caso, en marcha la iluminación, calefacción (si la hubiere), servicios de agua caliente, climatización, control de combustible y facilitar el montaje y desmontaje posterior de los elementos necesarios para las actividades programadas.</li><li>- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.</li><li>- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales</li></ul>

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>



- Conducción de vehículos municipales. Utilizar tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.
- Custodia de las llaves de todos los edificios afectos al servicio que se le encomiende,
- Vigilar el perfecto estado uso de las instalaciones de los edificios municipales(luces, baños, persianas, puertas etc), informando a la Alcaldía o concejal correspondiente de cualquier deterioro o circunstancia que pudiera incidir en su mantenimiento.
- Custodiar el mobiliario, equipamiento, instalaciones y locales afectos a los servicios.
- Todas las previstas en la RPT para el puesto de trabajo al que se le adscriba.

**SEGUNDA. Modalidad del contrato.**

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter Fijo a tiempo completo regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

- La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, de lunes a domingo fijando como días de descanso los sábados por la tarde y domingos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.

- Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en plantilla.

De conformidad con el artículo 27 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo.

**TERCERA. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en todo caso hablando y entendiendo el español como lengua oficial del Estado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico

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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido

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>

sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado escolar o equivalente.

f) Poseer permiso de conducir de Clase C1, para conducción de vehículos municipales, utilización de tractores, maquinaria así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.

CUARTA. Forma, plazo de presentación de solicitudes y derechos de examen.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La convocatoria también se publicará en el DOCM y Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 15 euros, se ingresaran en el numero de cuenta corriente ES95 3081 0635 0929 3499 7426 o bien a través de giro postal o telegráfico, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, y el resguardo/justificante de haberse hecho el ingreso se adjuntara a la instancia (modelo Anexo II).

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

A la instancia (Anexo II) se acompañarán inexcusablemente:

- Fotocopia del D.N.I.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma y la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://ayuntamiento.stacruz mudela.org>

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamiento.stacruz mudela.org>, en el tablón de anuncios, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce

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.dipu cr.es>

horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

**SEXTA. Tribunal Calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente titular y suplente.
- Tres vocales titulares y suplentes.
- Secretario/a titular y suplente (funcionario del Ayuntamiento).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

**SÉPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.**

**Procedimiento de selección:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

**I.- FASE OPOSICIÓN: Máxima puntuación 20.**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La fase de oposición consistirá en dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada uno de ellos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen en total un mínimo de 10 puntos .

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal asistente a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del tribunal exista un diferencia de tres o más enteros

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>

entre la calificación máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallara la puntuación media entre las calificaciones restantes, en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminaría una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando, al efectuarse dicha exclusión, pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

El orden de actuación de los aspirantes será el del resultado del sorteo público realizado por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha según Resolución de 23/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2023. Según el resultado de dicho sorteo público el orden de actuación de las personas aspirantes en los procesos selectivos de ingreso que se convoquen durante el año 2023 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por cualquiera de sus órganos dependientes, se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "T". En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "T", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "U", y así sucesivamente.

**A.- PRIMER EJERCICIO:** de carácter eliminatorio: puntuación máxima 10.

Realización de un examen que versará sobre del programa del ANEXO II.

Consistirá en responder a un cuestionario o test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, sobre el programa que se relacionan en las presentes bases, en el tiempo máximo de 45 minutos.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria.

Será valorado de 0 a 10 puntos, no computándose negativamente las respuestas erróneas, siendo necesario contestar correctamente al menos quince preguntas para ser aprobado y pasar al segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas, señalando la hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio.

**B.- SEGUNDO EJERCICIO:** Práctico y de carácter eliminatorio. Puntuación máxima 10.

Consistirá en la realización de una tarea o varias que sean cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: jardinería, electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, utilización de maquinaria, etc. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.

En este ejercicio se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados. El tiempo máximo de duración del ejercicio es de una hora.

El tribunal determinará el contenido del ejercicio e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso práctico antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

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>



Este ejercicio se grabará y la realización del mismo conlleva la autorización para la misma y su uso en caso de ser necesario, como medio de prueba. La grabación del ejercicio se incorporará al expediente.

II.-FASE CONCURSO: Puntuación máxima 10.

No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurran en los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación de la fase de concurso será independiente y no podrá ser acumulada para superar la fase de oposición, computándose únicamente para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición por haber obtenido como mínimo una puntuación de 10 de la suma de los dos ejercicios de la misma.

La puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos, valorándose cada uno de los méritos de la manera siguiente:

A) EXPERIENCIA: PUNTUACION MAXIMA EN SU CONJUNTO: 5 PUNTOS	
A.1. Por cada mes completo efectivamente trabajado en puesto similares para una Administración.	0,10 puntos/mes hasta un máximo de 3,00 punto
A.2. Por cada mes completo efectivamente trabajado en puesto similares como asalariado para una empresa privada o autónomo del sector.	0,05 puntos/mes hasta un máximo de 2,00 puntos

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o en su caso alta fiscal en epígrafe directamente relacionado con la plaza a cubrir y certificado de seguridad social de alta de autónomo con periodo cotizado, o cualquier documento, valido en derecho en el que se haga constar la categoría desempeñada.

B) FORMACIÓN: PUNTUACIÓN MAXIMA EN CONJUNTO: 1 PUNTO	
B.1. Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (se puntuara solo una, la más alta)	0,1 puntos
B.2. Por uno o varios cursos relacionados con la plaza de formación o perfeccionamiento de 20 a 50 horas cada uno	0,2 puntos
B.3. Por cada curso relacionados con la plaza de formación o perfeccionamiento de 51 a 100 horas cada uno	0,3 puntos
B.4. Por uno o varios cursos relacionado con la plaza de formación o perfeccionamiento de mas de 100 horas cada uno	0,4 puntos

C) PERMISOS/CARNETS: PUNTUACIÓN MÁXIMA 4 PUNTOS	
C.1. Permiso de conducir Clase C	1,75 puntos
C2. Por estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Profesional)	1,25 puntos
C3. Por estar en posesión de título de OPERADOR DE CAMION GRUA,	1, 00 puntos
C4. Por estar en posesión del título de OPERADOR DE PLATAFORMAS ELEVADORAS MOVILES DE PERSONAL	0,75 puntos
C5. Carnet de manipulador de fitosanitarios	0, 25 puntos

Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, debiendo acreditarse mediante fotocopia compulsada de los diplomas o títulos de que se trate.

OCTAVA. Calificación.

La puntuación de la Fase Oposición, se obtendrá de la suma de los dos ejercicios, siendo como máximo de 20 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos.

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>

La puntuación máxima de la Fase de Concurso, solo para los que hayan obtenido al menos 10 puntos en la fase de oposición, se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos globalmente en el apartado A, B y C no pudiendo ser superior a 10 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso (máximo 30 puntos).

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes se estará a la mayor puntuación obtenida en la prueba práctica, de persistir el empate, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, y de persistir, se dirimirá por sorteo.

**NOVENA.** Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato.

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de la relación de aspirantes que hayan obtenido una puntuación final de al menos 10 puntos, colocados en orden decreciente de mayor a menor puntuación, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, debiéndose precisar que solo puede haber un aprobado por solo haber una vacante convocada.

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación, del aspirante que haya obtenido la puntuación total mas alta, debiendo el aspirante propuesto acreditar documentalmente, en el plazo de 20 días hábiles siguientes al de la publicación, todos los requisitos exigidos en la convocatoria y los correspondientes a los méritos declarados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditare dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

En este caso se procederá al llamamiento del aspirante que haya obtenido la segunda mejor puntuación para que de igual manera, en el plazo de 20 días hábiles siguientes al de la publicación, todos los requisitos exigidos en la convocatoria y los correspondientes a los méritos declarados. Y así sucesivamente.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, la Alcaldesa procederá a la formalización del contrato. Si el interesado no firma el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

#### **PERIODO DE PRUEBA:**

El trabajador contratado estará sometido a un periodo de prueba de dos meses que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración debe reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

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>

**DÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo.**

Las personas que no hayan sido propuestas para su contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento, integrarán una Bolsas de Trabajo, ocupando el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación total obtenida del concurso oposición del proceso selectivo debiendo aparecer, junto al nombre la puntuación y el puesto que ostenta dentro del listado.

La bolsa de trabajo, se forma para las futuras contrataciones que conforme a la legislación vigente, resulten necesarias a fin de cubrir vacantes de carácter temporal y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación y la duración máxima de los contratos será según Ley.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se efectuará por orden de prelación de mayor a menor puntuación y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir que hasta que no hayan sido todos los componentes llamados, éstos no podrán repetir.

En el sistema rotativo se señalan los siguientes condicionantes:

- Si el contrato no supera un mes, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
- Si el contrato, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, en un intervalo de tres meses consecutivos el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

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

La renuncia durante la vigencia del contrato conlleva la exclusión de la bolsa de trabajo.

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, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- 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.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 13:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

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

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>



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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde su constitución

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

**UNDÉCIMA. Incompatibilidades.**

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.

**DUODÉCIMA. Incidencias.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real ).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**DILIGENCIA:** Estas bases han sido aprobadas en Junta de Gobierno Local de 06.02.23.

#### **ANEXO I.- TEMARIO**

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

Tema 2 La Administración General del Estado.

Tema 3 La organización territorial del Estado. La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Tema 4 La Administración Local. La Provincia. El Municipio.

Tema 5 El personal al servicio de las entidades locales. Clases.

Tema 6 Cálculo sencillo y ortografía.

Tema 7 Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 8 Ofimática e Internet. Aplicaciones básicas de ofimática: tratamiento de textos, hoja de cálculo. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

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

Tema 10 Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

Tema 11 Redes locales de abastecimiento y saneamiento de aguas. Tratamiento y cloración de agua para consumo humano.

Tema 12 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 13 Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 14 Conceptos generales sobre la pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones habituales.

Tema 15 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 16 Cementerio municipal. Aspectos básicos de inhumaciones y enterramientos.

Tema 17 Exteriores: limpieza y conservación de fachadas. Aspectos elementales de conservación de edificios históricos.

Tema 18 Calderas: Conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

Tema 19 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 20 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.

ANEXO II  
 SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.	
Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los	

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>

sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.  
 Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

Medio de Notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

Expone: Que, vista la convocatoria anunciada en el BOE nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de Peón de Servicios Múltiples, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en todo caso hablando y entendiendo el español como lengua oficial del Estado.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.. No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, acreditado mediante certificado médico

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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado escolar o equivalente.

f) Poseer permiso de conducir de Clase C1, para conducción de vehículos municipales, utilización de tractores, maquinaria así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS SIGUIENTES MÉRITOS QUE ESTA EN CONDICIONES DE PODER ACREDITAR:**

**A) EXPERIENCIA**

A.1. Meses completos efectivamente trabajados en puesto similares para una Administración	
---	--

A.2. Meses completos efectivamente trabajados en puesto similares como asalariado para una empresa privada.	
---	--

**B) FORMACIÓN**

B.1. Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria (se puntuara solo una, la mas alta)	
--	--

B.2. Cursos relacionado con la plaza de formación o perfeccionamiento de 20 a 50 horas	
--	--

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.dipu-cr.es>

B.3. Cursos relacionado con la plaza de formación o perfeccionamiento de 51 a 100 horas	
B.4. Cursos relacionado con la plaza de formación o perfeccionamiento de mas de 100 horas	
<b>C) PERMISOS Y CARNETS</b>	
C.1. Permiso de conducir Clase C	
C2. Por estar en posesión del CAP (Certificado de Aptitud Profesional)	
C3. Por estar en posesión de título de OPERADOR DE CAMION GRUA,	
C4. Por estar en posesión del título de OPERADOR DE PLATAFORMAS ELEVADORAS MOVILES DE PERSONAL	
C5. Carnet de manipulador de fitosanitarios	
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.	

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones como Seguridad Social, SEPECAM, etc por motivos directamente relacionados con el contrato laboral. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Se adjunta copia del DNI y Justificante de ingreso de los derechos de examen

Firma y fecha.

A/A Sra Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Santa Cruz de Mudela.

**Anuncio número 694**

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>