

administración local

AYUNTAMIENTOS

SAN LORENZO DE CALATRAVA

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía número 2024/84 del Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Operario de Servicios Múltiples funcionario de carrera de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2024/84 de fecha 14-06-2024 las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección mediante oposición libre para cubrir una plaza de funcionario de carrera denominada Operario de Servicios Múltiples.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Operario de Servicios Múltiples que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2024/59, de fecha 19-04-2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 79, de fecha 23-04-2024, y en Diario Oficial de Castilla La Mancha número 86 de fecha 03-05-2024, cuyas características son:

- Grupo: Agrupaciones Profesionales D.A. 6ª Estatuto Básico Empleado Público
- Subgrupo: Antiguo E
- Escala: Administración especial
- Subescala: Personal de oficios
- Nivel: 14
- Clase: funcionario de carrera
- Denominación: Operario de Servicios Múltiples
- Número de vacantes: 1
- Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o Certificado sustitutorio.
- Forma de provisión: Oposición libre

Las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo son las que se detallan a continuación:

- Mantenimiento de las Aguas de toda la población, lo que conlleva la siguientes tareas y funciones:

Estar desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre ambos incluidos, pendiente de dicho servicio para que la población esté abastecida todo el tiempo posible. Lo que lleva consigo una serie de tareas diarias las cuales se describen a continuación:

Mirar depósitos al menos dos veces diarias. En verano al haber más suministro con más frecuencia, mañana, tarde y noche.

Clorado diariamente.

Toma de muestra diariamente.

Envío de muestras mensuales al laboratorio.

Control del buen funcionamiento de las bombas de los sondeos, para que no falte ni sobre agua en depósitos.

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>

Intercalar el funcionamiento de los sondeos según las necesidades de la población.
Detectar fugas.
Limpieza de estaciones de bombeo.
Mantenimiento de redes, por averías que son frecuentes.
Toma de lectura de contadores semestralmente.
Padrón agua semestralmente (entrada de lecturas dadas a Auxiliar Administrativo para confección del Padrón).

- Otras tareas y funciones sin ánimo exhaustivo:
- Abrir punto limpio y control de vertidos.
- Limpieza punto limpio.
- Limpieza plaza semanalmente o según necesidades.
- Mantenimiento de Parques y Jardines Municipales.
- Riego de todos los jardines, escuelas, polideportivo, Parque Pocillo, plaza, Peñuelas, parque infantil, y todos aquellos espacios públicos similares o análogos.
 - Mantenimiento puntual y urgente de las vías públicas, prestando especial atención a pequeñas intervenciones en las aceras, tales como reposición de baldosas en mal estado o eliminación de baches que puedan causar accidentes a los viandantes.
 - Limpieza y mantenimiento de lavaderos municipales.
 - Echar herbicidas en jardines y recintos municipales.
 - Encargado del mercadillo, incluido el cobro de tasas a los vendedores, ordenación de la colocación de los puestos y limpieza del mismo.
 - Encargado del alumbrado público, control de programadores y relojes.
 - Controlar el estado de las obras municipales.
 - Realización de pequeñas reparaciones puntuales y no complejas en los bienes municipales referidas a todos los oficios contemplados en el temario de la oposición.
 - Control obreros planes de empleo, proporcionarles herramientas y materiales.
 - En ferias, encargado del montaje y desmontaje de escenarios para orquestas.
 - Limpieza del recinto ferial todos los días de las fiestas.
 - Colocación de cartelería fiestas y procesiones.
 - Encargado de apertura y cierre de salones municipales todo el año para todo tipo de actos.
 - Encargado del archivo histórico municipal.
 - Encargado de reparto de todo tipo de citaciones y notificaciones a vecinos y concejales.
 - Sustitución a Auxiliar Administrativo en sus vacaciones en la atención telefónica y presencial al público con recepción de documentación.
 - Sacar planos catastrales a los vecinos.
 - Conducción del vehículo municipal.
 - Limpieza y mantenimiento del vehículo municipal.
 - Encargado de llaves de todos los recintos y dependencias municipales.
 - Relleno de solicitudes de corta, poda y comunicaciones de quema a la población.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

2.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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>

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 empleo público.

e) Estar en posesión, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Certificado de Escolaridad o Certificado sustitutorio. A efectos de equivalencias de títulos, deberá estarse a lo dispuesto en la normativa del Ministerio de Educación. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

f) Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

g) Estar en posesión del carné de manipulador de productos fitosanitarios, nivel básico.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- En las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, que en todo caso se ajustarán al modelo oficial de solicitud (Anexo II), los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta. Serán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán bien en el Registro General del mismo (Plaza de Cervantes, 6, San Lorenzo de Calatrava - 13779 Ciudad Real), bien en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (sede electrónica alojada en la de la Diputación Provincial de Ciudad Real, <https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>) 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 extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

3.2.- La no presentación de la solicitud de participación en el proceso en tiempo y forma supondrá, con carácter insubsanable, la exclusión del mismo de la persona titular de la solicitud.

3.3.- Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

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>

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, alojado en su Sede Electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>).

3.4.- Cantidad a satisfacer por derechos de examen: no se exige abono de tasa de derechos de examen, al haber sido derogada la misma por el Pleno de la Corporación.

3.5.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.1. para la presentación de las mismas.

3.6.- A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación darán su consentimiento para que este Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en los espacios establecidos a tal efecto en las presentes bases.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1.- Todas las listas de personas aspirantes que sean publicadas a lo largo del desarrollo del proceso selectivo incluirán los datos previstos en la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esto es, identificándolos mediante su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

4.2.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica:

(<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>), se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones, alegaciones y subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión de proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

4.3.- Las reclamaciones, alegaciones y subsanaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4.4.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

4.5.- El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>).

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>

Quinta. Tribunal calificador.

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

5.2.- El tribunal calificador será designado por la Alcaldía, y estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

5.3.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos el Presidente, el Secretario y un vocal.

5.4.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esta plaza.

5.5.- Por cada miembro titular del tribunal se nombrará, además, un suplente.

5.6.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

5.7.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, designados por su Presidente, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, limitándose a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.8.- 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.

5.9.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes.

5.10.- Los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones que legalmente les correspondan por el ejercicio de sus funciones.

Sexta. Desarrollo del proceso selectivo.

6.1.- El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición del Tribunal. La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por el Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica:

(<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>). En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.2.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "P", 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 2024, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 236, de 12 de diciembre de 2023.

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>

6.3.- Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento, por lo que los candidatos deberán acudir a la realización de todos los ejercicios provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, todos ellos originales, no siendo admitidas fotocopias de estos documentos.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

6.6.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en los artículos 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.7.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo I.

Séptima. Procedimiento de selección y calificaciones.

7.1.- La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, siendo pruebas obligatorias y eliminatorias para los aspirantes.

7.2.- En los ejercicios a desarrollar por escrito deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales en una cuartilla). Sólo podrá ser abierto el sobre pequeño por el Secretario del Tribunal (datos personales) una vez haya sido otorgada la calificación a los exámenes de todos los aspirantes.

Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita a un tercero conocer o deducir su identidad, podrán ser excluidas por el Tribunal del proceso selectivo.

7.3.- Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: prueba teórica.

Test de conocimientos, se regirá por las siguientes normas:

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>

El primer ejercicio consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal calificador de entre las materias que figuran en el temario de la convocatoria (Anexo I), siendo únicamente una la correcta.

El número máximo de preguntas será de 30, sin incluir las que se establezcan de reserva.

El tiempo para la realización de la prueba será como máximo de 50 minutos y se calificara de 0 a 10 puntos. Resultarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, siendo declarados no aptos-as.

Las respuestas erróneas se penalizarán de la siguiente manera: se restará una pregunta correcta por cada tres respuestas erróneas.

El Tribunal calificador del proceso publicará la plantilla provisional correctora, que podrá ser objeto de impugnación en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes al de su publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>), mediante presentación de escrito suficientemente fundamentado jurídicamente en el Registro del Ayuntamiento.

Una vez realizada y calificada la prueba anterior, se convocará a los aspirantes que la hubieran superado a la realización de una prueba obligatoria de aptitud profesional (prueba práctica).

- Segundo ejercicio: prueba práctica.

Consistirá en realizar una prueba dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes de la parte específica del programa referida a habilidades y ejecución técnica en cualquiera de los diversos oficios, uno o varios, que se contemplan en el temario del anexo I. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado el día de la prueba.

La prueba se realizará utilizando materiales, herramientas y maquinaria de la Administración, que deberán reunir características similares, sin que deban ser necesariamente idénticos. Se permitirá el uso de calculadora.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Octava. Puntuaciones finales.

Todos los ejercicios de esta convocatoria son eliminatorios y la calificación final será la suma de puntos de los ejercicios teórico y práctico de los aspirantes aprobados.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, si persiste el empate atendiendo a la del primer ejercicio, y en último lugar se resolverá por sorteo público, al que serán convocados los aspirantes con la debida antelación mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>)

Novena. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos, nombramiento y bolsas de trabajo.

9.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica (<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>), precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

9.2.- No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal 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 aspirantes seleccionados antes de su nombramiento.

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>

miento o toma de posesión, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera, siendo publicada también esta lista en el tablón de edictos electrónico municipal. Para poder figurar en esta lista, las personas aspirantes habrán de haber superado las dos pruebas de las que consta la oposición, habiendo conseguido las puntuaciones mínimas establecidas en la base 7.3. para no ser eliminadas y ser declaradas no aptas.

9.3.- Con independencia de lo anterior, esta lista generará una bolsa de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples para cubrir temporalmente de forma interina posibles vacantes, pasando las personas aspirantes no seleccionadas para su nombramiento como funcionario-a de carrera a formar parte de la misma por el orden decreciente de puntuación. La no aceptación de un nombramiento interino determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá la automática exclusión de la bolsa de quien lo haya rechazado. En los casos justificados, supondrá pasar al final de la lista. El llamamiento se realizará a través de los números de teléfono, direcciones de correo electrónico o direcciones electrónicas consignadas por los aspirantes en su solicitud para participar en la oposición. Si no pudieran ser localizados por estos medios, y acreditados fehacientemente al menos dos intentos de contacto en diferentes horas en un mismo día, la persona aspirante quedará relegada al último puesto de la lista si no contestase al llamamiento transcurrido un día hábil desde que se efectuó el segundo intento de contacto.

9.4.- Los aspirantes propuestos para ser nombrados funcionarios de carrera, acreditarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el tablón de edictos del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica:

(<https://pase.dipucr.es/096-san-lorenzo-de-calatrava>) la lista definitiva de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

2.- Certificado de Escolaridad o Certificado sustitutorio.

3.- Carné de conducir tipo B.

4.- Carné de manipulador de productos fitosanitarios, nivel básico.

5.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

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>

6.- Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

9.5.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Décima. Nombramiento y toma de posesión.

10.1.- La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de la persona aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión, previa prestación del juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/1979, e incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento.

Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, o manifestase su renuncia por escrito, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera. En este caso la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará la plaza correspondiente a quienes figuren en la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos prevista en la base 9.2.

10.2.- La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que sera publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

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. Impugnación.

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.

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, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Caso de optar

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>

por interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél hay sido resuelto expresa o presuntamente.

Decimotercera. Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos Fundamentales. La organización territorial del Estado.

Tema 2.- La Administración Local. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El Alcalde, competencias. El Pleno, composición y competencias. Servicios municipales de prestación obligatoria. El personal al servicio de la Administración Local: tipos de empleados públicos locales, derechos y deberes. Planes de Igualdad en la Administración Local.

Tema 3.- Partes de las plantas. Plantas ornamentales: árboles, arbustos y flores. Tipos de jardines. Plantación. Abonado. El riego. La poda. Control fitosanitario: principales patologías y agentes agresivos de las plantas ornamentales. Medidas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 4.- Electricidad. Conocimientos básicos. Operaciones de mantenimiento y conservación en instalaciones eléctricas. El alumbrado público. Magnitudes y aparatos de medida. Circuito eléctrico. Instalaciones básicas. Conductores y aislantes eléctricos. Tipos de luminarias. Operaciones básicas de mantenimiento. Fusibles, automáticos y diferenciales. Tipos de instalaciones de puestas a tierra y peligros. Medidas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 5.- Albañilería. Conocimientos básicos. Operaciones de mantenimiento y conservación de edificios públicos. Herramientas y maquinaria. Tabiques y muros: clases y finalidad. Ladrillos: clases y características. Demoliciones. Morteros: clases, componentes, características y dosificaciones. El yeso: características, usos, su manipulación. Mantenimiento específico de tejados, bajada de pluviales. Revestimientos, pavimentados y alicatados. Trabajos en altura, escaleras y andamios. Medidas básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 6.- Pintura. Conocimientos generales. Maquinaria, herramientas y materiales. Operaciones de mantenimiento. Aglutinantes, vehículos y pigmentos. El color. Las técnicas de pintar.

Tema 7.- Fontanería y saneamiento. Conocimientos generales. Trabajos de conservación, mantenimiento y reparación. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 8.- Abastecimiento de agua potable a la población y saneamiento. Redes locales de abastecimiento y saneamiento. Operaciones básicas de instalación y mantenimiento de redes de abastecimiento y distribución de agua potable, captaciones, arquetas. Red de saneamiento. Manejo de herramientas y maquinarias. Tratamientos de potabilización del agua. Toma y preparación de muestras para envío a laboratorio. Operaciones básicas de mantenimiento y conservación de depósitos de abastecimiento de agua potable. Requisitos de las tuberías para la distribución de agua potable.

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>

Tema 9.- Carga, descarga y transporte de materiales. Manipulación de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Plan de autoprotección. Plan de actuación ante emergencias. Riesgos contemplados en el Plan de autoprotección.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos y riesgos específicos de los operarios de mantenimiento. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

ANEXO II.

Solicitud del interesado de participación en convocatoria para la selección de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, vacante en el Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava (Ciudad Real).

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 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 notificación1: - Notificación electrónica: - Notificación postal: Dirección: _____ Código Postal: _____ Municipio Provincia: _____ Teléfono: _____ Móvil: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD.

Expone: Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____ Declara bajo su responsabilidad: - Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. - 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,

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.



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 empleo público.

- Tener la titulación exigida.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer (2):

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, así como 37 y 38 de la ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Documentos adjuntos a la solicitud (marque con una cruz los documentos que adjunta).

1. Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos, dando usted consentimiento expreso para el tratamiento y guarda referido para los fines que los legitiman.

Responsable: Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava (Ciudad Real)

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos se cederán al Ayuntamiento de San Lorenzo de Calatrava (Ciudad Real).

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.

Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <https://www.aepd.es> .

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE San Lorenzo de Calatrava (CIUDAD REAL).

(1) Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha

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>

actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

(2) Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En San Lorenzo de Calatrava, la Alcaldía-Presidencia, Encarnación Altozano Adán.

Anuncio número 2244

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>