

administración local

AYUNTAMIENTOS

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2024, ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso extraordinario de estabilización para dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de El Robledo, correspondiente a la Oferta de empleo público aprobada por Decreto 2022/91, de 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOP de 30 de mayo de 2022 y en el DOCM de 31 de mayo de 2022.

Bases reguladoras que regulan el proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de El Robledo, para dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales, como personal laboral fijo, a tiempo parcial.

PRIMERA.- Objeto y plazas que se convocan.

1. Las presentes bases regularán el proceso para la estabilización de empleo temporal para la cobertura en propiedad de dos plazas de Auxiliar de Limpieza de edificios e instalaciones municipales, como personal laboral fijo, a tiempo parcial (25 horas semanales), pertenecientes al Grupo de clasificación asimilado: Otras Agrupaciones Profesionales.

2. Funciones del puesto a desempeñar:

- Mantener los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento, en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

- Limpiar y retirar basura de las papeleras de las vías públicas y edificios e instalaciones municipales encomendados.

- Colaborar en el control de los edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios tras efectuar las tareas de limpieza; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Proponer la adquisición del material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo de Auxiliar de limpieza.

3. La Oferta de Empleo Público que articula este proceso de estabilización fue aprobada por Decreto de Alcaldía 2022/91, de 27 de mayo de 2022 (BOP nº 103, de 30 de mayo de 2022 y DOCM nº1 Extraordinario, de 31 de mayo de 2022).

4. De conformidad con el Decreto de Alcaldía de 29 de noviembre se declaró aplicable la tramitación de urgencia a los procedimientos de estabilización de empleo temporal, a convocar en aplicación de lo establecido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, con reducción de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, exceptuando los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

5. La no participación en el concurso de las personas que estén ocupando la plaza en el Ayuntamiento a fecha de esta convocatoria determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

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>

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

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 y de la web municipal.

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 la página web municipal: www.elrobledo.es

CUARTA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a para la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

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 los 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, así como los extranjeros con residencia legal en España.

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.

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>

- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- e) Título de Graduado escolar o equivalente.

En caso de presentar título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada. El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición. Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

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 I, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Robledo 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 de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de Virgen del Prado, 1, de El Robledo).
- 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 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 a aportar.

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:

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso de conformidad con lo reflejado en estas bases.

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.

Aquellos méritos que no se documenten en el momento de presentación de instancias y en la forma determinada en estas bases, no serán tomados en consideración.

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>

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

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 10,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente (BOP, 192, de 4 de octubre). El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento abierta en Globalcaja: ES6031902066652019029327, indicando en el concepto: “Estabilización plaza de Auxiliar de Limpieza”. En el impreso de ingreso a adjuntar deberá hacerse constar la denominación de la plaza que corresponda.

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 para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimiento obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento 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. (Se incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos).

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 personas 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 15 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios municipal y BOP, 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, será de cinco días hábiles.

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 excluidos/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.

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

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>

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 en el BOP.

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:

Presidencia: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretaría: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Vocalía: Tres vocales designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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.

9.3. Constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secre-

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>

tario/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.- El sistema de selección aplicable al proceso de estabilización objeto de las presentes bases es el concurso-oposición, en el que se podrá alcanzar una puntuación máxima de 100 puntos.

10.2. Fase de oposición.

La oposición consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y no eliminatorio, si bien para pasar a la fase concurso será necesario obtener en el mismo la puntuación mínima que se especifica en estas Bases.

A) El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 40 preguntas, más cuatro preguntas de reserva para posibles impugnaciones, basado en los contenidos del programa que figura como Anexo II a estas bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Se puntuará de cero a 60 puntos. Cada respuesta correcta se puntuará con 1,50 puntos, cada respuesta errónea restará 0,30 puntos. Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorará considerándose como no contestada.

B) La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos y se considerará superada la fase de oposición, para pasar a la fase de concurso, con la obtención total de un mínimo de 21 puntos en la prueba de la fase de oposición.

Durante la realización del ejercicio 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.

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.

10.3. Fase de Concurso.

En la fase de concurso el Tribunal valorará los méritos que se relacionan y con arreglo al baremo que se especifica, siempre que hayan sido acreditados por los/as aspirantes en la documentación aportada con las solicitudes.

Esta fase no tendrá en ningún caso carácter eliminatorio y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Los méritos a tener en cuenta se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Servicios prestados (Hasta máximo de 30 puntos).

1. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración convocante como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,32 puntos por mes completo de servicios.

2. Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en general como personal laboral temporal, incluido el indefinido no fijo, en puesto de iguales características a la plaza ofertada: 0,16 puntos por mes completo de servicio.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en las distintas Administraciones públicas se acreditarán con la vida laboral, contrato o nombramiento y 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, las funciones desarrolladas. La no presentación de alguno de estos documentos implicará que no se puntúe el mérito alegado.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

A efectos del cómputo se entenderá por jornada completa la de 25 horas semanales, aplicándose a la puntuación por jornadas parciales inferiores a 25 horas semanales el porcentaje proporcional de reducción de la jornada inferior.

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de El Robledo de una parte, y en otras Administraciones Públicas de otra, deviene del conocimiento de la organización interna, del conocimiento de sus instalaciones y de los procedimientos de actuación en relación con la propia particularidad de las funciones a desarrollar.

B) Otros méritos (Hasta 10 puntos).

1. Cursos de formación y especialización, impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de personal de las Administraciones públicas, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por empresas privadas reconocidas con capacidad técnica de formación, siempre que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria (Hasta un máximo de 5 puntos): 0,03 puntos por hora.

No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesio-

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>

alidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes. No se valorarán cursos de menos de 10 horas lectivas. No se valorarán cursos realizados con una antigüedad superior a 15 años.

Los cursos de formación deberán acreditarse mediante diploma correspondiente.

2. Por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo (Hasta 5 puntos). Se valorarán con 5 puntos haber superado algún ejercicio en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 5 puntos.

La acreditación de este mérito se efectuará mediante certificación de pruebas superadas emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

10.4. 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 del Ayuntamiento.

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 indicado en el párrafo anterior.

10.5. Reclamaciones contra las calificaciones o baremación.

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 del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

10.6. Identificación.

El Tribunal de 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.

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.

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

- Mejor puntuación en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.
- Mejor puntuación por superación de algún proceso selectivo para integración en bolsa de trabajo como personal laboral temporal en la categoría y grupo profesional en el Ayuntamiento de El Robledo.

- El mayor número de días de servicios prestados en el Ayto. de El Robledo.

En última instancia la mejor puntuación en el ejercicio de la fase de oposición

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado en Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las

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>

pruebas selectivas. Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

11.2. Propuesta de contratación y lista de espera.

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.

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 diez días hábiles 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.

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 natura-

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>

les 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 quince días 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 Undécima.

DECIMOCUARTA. Norma final.

Los actos administrativos que finalicen el proceso selectivo y la publicación de la lista definitiva con la propuesta del/la aspirante que ha obtenido una mayor puntuación para su nombramiento, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación ante la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo dispuesto en los arts. 123 y siguientes de la LPAC 39/2015 o, en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 8 y siguientes de la LJ 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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 de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio de conformidad con el Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativo. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que el primero quede resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente ajustado a derecho.

El Alcalde-Presidente.

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>

ANEXO I
 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre:	1º APELLIDO:
2º APELLIDO:	NIF:
DOMICILIO:	
POBLACIÓN:	CP:
PROVINCIA	
Email:	Teléfono:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de El Robledo para la provisión por concurso-oposición de la plaza de Auxiliar de Limpieza de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, cuyas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de _____.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas bases para la plaza y declaro expresamente que:

1. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.
2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
3. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA: Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto aporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.
- Documentación acreditativa de los méritos para su valoración en la fase de concurso.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<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 (Marcar la casilla).	
Responsable	Ayuntamiento de El Robledo
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 a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria; o para justificar en su caso diversas subvenciones). 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.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1.

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>

En _____ a _____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO II**TEMARIO.**

Tema 1: Historia y realidad geográfica y socio-económica del municipio de El Robledo.

Tema 2. La Constitución española de 1978: Principios generales en el Título Preliminar.

Tema 3. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978: artículos 14 a 29.

Tema 4: Trabajos generales de limpieza. Materiales y herramientas de trabajo.

Tema 5: Limpieza de los servicios higiénicos.

Tema 6: Limpieza de dependencias administrativas y equipos de oficina.

Tema 7: Limpieza y tratamiento de muebles de madera, de cuero y tapizados.

Tema 8: Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida, evacuación y reciclaje.

Tema 9: Prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza.

Tema 10. Instalaciones y edificios del Ayuntamiento de El Robledo: ubicación, accesos y necesidades básicas de limpieza en los mismos.

En El Robledo, a 3 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 4807

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>