



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE

Por el Sr. Alcalde-Presidente, don Juan de Dios Pérez García, se ha dictado el decreto número 003/2021, de 22 de enero de 2021, que a continuación se transcribe y se publica.

DECRETO DE LA ALCALDIA NÚMERO 003/2021

ASUNTO: “APROBACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020 (OEP-2020), BASES, PROGRAMAS Y APERTURA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO”

Don Juan de Dios Pérez García, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento de Palomeque (Toledo), de conformidad con las facultades que me otorgan el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANTECEDENTES:

Único: Estando vacantes en la relación de puestos de trabajo, (RPT-2020), aprobada con el presupuesto general anual de 2020, los siguientes puestos de trabajo, en régimen laboral: 1 (un) auxiliar administrativo a tiempo completo, 1 (un) oficial de servicios múltiples a tiempo completo y 1 (un) operario de servicios múltiples a tiempo completo; es necesario cubrir dichas plazas vacantes mediante la oferta de empleo público (OEP) mediante el proceso selectivo correspondiente; de conformidad con los acuerdos adoptados por el pleno de este Ayuntamiento de fecha 17 de diciembre de 2020 (puntos segundo y tercero del orden del día), y expuestos al público en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 245, de 24 de diciembre de 2020, página 29.

Examinadas las bases y programas de dichos puesto de trabajo de fecha 21 de enero de 2021, esta Alcaldía, mediante el presente decreto, ha resuelto:

Primero: Aprobar la oferta de empleo público de 2020 (OEP-2020), que comprende los siguientes puestos de trabajo en régimen laboral: 1 (un) auxiliar administrativo a tiempo completo, 1 (un) oficial de servicios múltiples a tiempo completo y 1 (un) operario de servicios múltiples a tiempo completo.

Segundo: Aprobar las bases y programas de fecha 21 de enero de 2021, en la forma en que están redactadas, para la provisión de las plazas vacantes indicadas en el apartado primero anterior de la mencionada OEP-2020.

Tercero: Publicar la citada OEP-2020 y las mencionadas bases y programas correspondientes en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo y el “Boletín Oficial del Estado” (las bases se publicarán como anexo I, anexo II y anexo III en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo).

Cuarto: Consecuencia de las resoluciones primera, segunda y tercera anteriores, y dado que la citada OEP-2020, incluye en su totalidad la oferta de empleo público de 2019 (OEP-2019), con la modificación del puesto de trabajo de auxiliar administrativo, que ha pasado a ser a jornada completa (OEP-2020), ya que la de OEP-2019 era de jornada parcial; dejar totalmente sin efecto la citada OEP-2019 y las publicaciones efectuadas en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, quedando por ello totalmente sin efecto el decreto de esta Alcaldía número 35/2020, de 29 de octubre de 2020, que aprobó la citada OEP-2019, bases y programas y apertura del proceso selectivo correspondiente.

BASES Y PROGRAMAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA VACANTE EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO), 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A A TIEMPO COMPLETO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020

PRIMERO. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura del puesto de trabajo de un auxiliar administrativa/o del Ayuntamiento de Palomeque, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición de los candidatos con mayor puntuación, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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; el 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 (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en 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.

**SEGUNDO. Características del puesto de trabajo.**

2.1. De orden retributivo. La plaza que se convoca está dotada con las retribuciones atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben conforme al anexo de personal al presupuesto aprobado para cada ejercicio.

2.2. De orden reglamentario. La plaza convocada se encuadra, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del referido Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 177 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palomeque correspondiente al año 2019, con la denominación siguiente:

Denominación del puesto: Auxiliar administrativo/a, equivalente a efectos retributivos al grupo C2; título de graduado en ESO.

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente y/o del responsable de la unidad a que orgánicamente sean adscritos los puestos de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sean nombrados.

Funciones del puesto de trabajo:

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Palomeque, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.

2. Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.

3. Escritura de documentos de toda clase;

4. Comprobación o transcripción de asientos contables.

5. Despacho de correspondencia normalizada.

6. Redacción de oficios y diligencias simples.

7. Redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos.

8. Expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.

9. Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.

10. Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.

11. Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.

12. Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

13. Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.

14. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

15. Cualquier otro que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

2.3. Particulares. Las demás notas definitorias de la plaza convocada constan, en su caso, en los anexos de esta convocatoria.

TERCERO: Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral de carácter indefinido, regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen del contrato será indefinido a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a viernes, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, así como domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones asimiladas al puesto de trabajo de auxiliar administrativo existente en la plantilla del personal municipal, agrupadas en salario bruto, antigüedad y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en la proporción a la jornada semanal que realice.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales el Presidente de esta Entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa que quede constituida tras la celebración de la prueba de selección, por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

CUARTO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes



y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos establecidos en el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Titulación: Título de graduado en ESO.

e) No haber sido separado mediante procedimiento 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 de los puestos objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedida disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de las plazas.

g) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.

QUINTO. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en los correspondientes procesos selectivos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Palomeque, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, y se ajustarán al modelo establecido al efecto. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

–Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

–Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

5.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes, conforme lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

5.3. Derechos de examen: En base a la vigente Ordenanza fiscal 9, reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración Municipal de fecha 23 de junio de 2004, los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,00 €, que serán satisfechos por las personas aspirantes mediante el ingreso o transferencia en la cuenta de Euro Caja Rural: ES48 3081 0208 8225 5941 9920 de la que es titular el Ayuntamiento de Palomeque.

En el concepto de ingreso deberá indicarse “Derechos de Examen”, haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

5.4. Adaptación de tiempo y medios: Las personas con discapacidad que se presenten a cualesquiera de los procesos selectivos, gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la correspondiente



solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar, junto a la instancia de participación, copia del dictamen técnico facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios (colocación en primeras filas, mesa adaptada, transcripción en sistema Braille u otro análogo, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados) se concederán o denegarán por el Tribunal Calificador, conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, publicándose en los lugares previstos en la base décima, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las correspondientes pruebas selectivas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el Tribunal Calificador deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

SEXO. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Palomeque.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

7.1. Composición: Los Tribunales Calificadores estarán compuestos por: Presidente/a y 4 Vocales (tendrán voz y voto), además de Secretario/a (tendrá voz pero no voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto de los Tribunales Calificadores en el artículo 60 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.

Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Tanto asesores como colaboradores podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se podrá llevar a cabo con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y asesores designados deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes, conforme establece el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

7.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de Presidente/a, Secretario/a, y de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.



A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por la Secretaría un acta de cada una de las sesiones, que se pasará a disposición de los miembros del Tribunal para llevar a cabo las rectificaciones formuladas, si las hubiere. El acta se autorizará con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la Presidencia.

En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a las prácticas de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

7.4. Clasificación. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la Categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. Los Tribunales Calificadores adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas opositoras. Aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminadas del proceso selectivo.

7.6. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palomeque, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

7.7. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación; y serán 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.

OCTAVO. Sistemas de selección y desarrollo del proceso

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

- Oposición. Con un valor del 75% del proceso
- Concurso. Con un valor del 25% del proceso

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS):

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias, y obligatorias para los aspirantes, estando integrada la segunda prueba por dos ejercicios.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios. La puntuación de los segundos ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST (10 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 50 preguntas más 5 de reserva que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Anexo II, con una duración de 60 minutos. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres preguntas alternativas, siendo una de ellas la correcta. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos - (N° de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no contabilizan. Corregida la prueba, el Tribunal calificador hará pública, en los mismos lugares previstos en la base cuarta, la relación de las personas aspirantes que han superado la misma, ordenada alfabéticamente.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en la página web y en la sede electrónica municipal, la plantilla correctora provisional.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

SEGUNDO EJERCICIO: DOS SUPUESTOS PRÁCTICOS (50 puntos).

De carácter obligatorio para los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio. Consistirá en la resolución por escrito, en el tiempo máximo de 2 horas, de dos supuestos prácticos que se ejecutarán en forma de desarrollo, tipo test, preguntas cortas o en cualquier otra que determine el Tribunal de entre las materias relacionadas en el Anexo II.

Cada uno de los supuestos prácticos tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 25 puntos.



Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos entre los dos supuestos y no obtener menos de 12,5 puntos en ninguno de los supuestos prácticos.

Ambos ejercicios deberán escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En ellos se valorarán el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

Ambos supuestos prácticos se realizarán en una única sesión.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas de que consta, siendo necesario para superarla haber obtenida en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

Una vez celebrada la segunda prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en la página web y en sede electrónica municipal sus resultados. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las mismas o sobre el contenido de la prueba.

FASE CONCURSO (MÁXIMO 10 PUNTOS):

Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes.

Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia (máximo 15 puntos):

Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en cualquier Ayuntamiento, en puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo, 0,20 puntos/mes.

Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo, 0,15 puntos/mes.

Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo igual o superior categoría a los del auxiliar administrativo en el sector privado, 0,10 puntos/mes.

Toda la puntuación será con independencia de la jornada laboral realizada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palomeque no serán necesarios acreditarlos. Será el propio Secretario del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado.

Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados. Originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado expedido por el administrador. En su defecto mediante la presentación de la vida laboral y los contratos de trabajo correspondientes.

b) Formación (máximo 7 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala: Hasta 20 horas: 0,25 puntos.

De 21 horas a 50 horas: 0,60 puntos.

De 51 a 80 horas: 1 punto.

De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.

Más de 150 horas: 2 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia del título debidamente compulsada. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 3 puntos.

c) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida (máximo 3 puntos): (siempre referida al objeto del puesto de trabajo: auxiliar administrativo).

Postgrado o equivalente 2,00 puntos.

Grado o Licenciatura 1,50 puntos.

Diplomatura 1,00 punto.

Técnico Superior Formación Profesional o equivalente 0,75 puntos.

Bachillerato, Técnico Grado Medio F.P. o equivalente 0,50 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de estas.



Las puntuaciones otorgadas por titulación no son acumulables. En caso de presentar más de una, se atenderá a la de mayor nivel.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases. El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en la página web y en la sede electrónica municipal, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 21 de Julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado (BOE 201, 24/07/2020) que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B".

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra "B" de conformidad con lo establecido en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 201, 24/07/2020).

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

8.1. Comienzo: La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web (www.ayuntamientodepalomeque.es).

En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de nueve 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 fase de oposición.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8.2. Llamamiento: Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria.

En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

8.3. 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.

8.4. Acreditación de identidad: El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con la copia de la instancia para participar en el correspondiente proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

8.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes: Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

8.6. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos: Con carácter general, concluida cada prueba selectiva que componga el procedimiento de "concurso-oposición", el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos o DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse



que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso.

Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas, tal y como expresa el artículo 52.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la relación de persona aprobada en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMA. BOLSAS DE TRABAJO.

A tal efecto, se constituirán bolsas de trabajo para atender situaciones de interinidad o necesidades puntuales, formadas por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación final obtenida, salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Para formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo se deberá de aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la oposición.

Se tendrán en cuenta, en su caso, los criterios de desempate que figuran en esta convocatoria.

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.

DECIMOSEGUNDA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

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.

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 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; 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 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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 Junta de Gobierno Local, previo al en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO)

D/Dª, con D.N.I. número, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, número, teléfono, móvil

EXPONE:

1. Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a la plaza denominada AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, grupo C2, a efectos retributivos, mediante concurso-oposición.

2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las bases, que declara conocer y acepta, y habiendo satisfecho los derechos de examen, conforme acredita con justificante de ingreso/transferencia que adjunta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta:

–Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.a), además, fotocopia del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

–Justificante del pago de derechos de examen.

–En caso de discapacidad reconocida: Fotocopia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar):

Palomeque, de de 2021.

Fdo.: D./Dª

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO)

ANEXO II

Programa de las pruebas para la provisión de 1 PLAZA de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (JORNADA COMPLETA): Grupo: C2. Título de graduado en ESO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuente del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bancos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.



Tema 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. La Contratación Pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. La cuenta General de las entidades locales.

Tema 21. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 22. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico- financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 24. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad.

Tema 25. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y Régimen Jurídico. Principios de la Protección de Datos.

BASES Y PROGRAMAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA VACANTE EN REGIMEN DE PERSONAL LABORAL EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO), 1 OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES A TIEMPO COMPLETO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020

PRIMERO. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura del puesto de trabajo de 1 oficial de servicios múltiples, del Ayuntamiento de Palomeque, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición de los candidatos con mayor puntuación, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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; el 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 (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en 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.

SEGUNDO. Características del puesto de trabajo.

2.1. De orden retributivo. La plaza que se convoca está dotada con las retribuciones atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben conforme al anexo de personal al presupuesto aprobado para cada ejercicio.



2.2. De orden reglamentario. La plaza convocada se encuadra, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del referido Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 177 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; y, la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palomeque correspondiente al año 2019, con la denominación siguiente:

Denominación del puesto: Oficial de servicios múltiples, equivalente a efectos retributivos al Grupo C2; Título de graduado en ESO.

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente y/o del responsable de la unidad a que orgánicamente sean adscritos los puestos de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sean nombrados.

Funciones del puesto de trabajo:

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Palomeque, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Supervisión y organización de trabajo de personal laboral de servicios múltiples de este Ayuntamiento de inferior categoría a la de la presente plaza.

2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos de los servicios municipales a los que figure adscrito el puesto.

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

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

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

6. Mantenimiento y reparación de las redes de alumbrado público e instalaciones eléctricas de los edificios municipales.

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

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

9. Entrega y recogida de herramientas municipales y vigilancia de determinados trabajos bajo las órdenes del Alcalde ó de otros trabajadores del Ayuntamiento.

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

11. Control de obras particulares.

12. Participar en los cursos o acciones formativas necesarias para el adecuado desempeño del puesto, nuevas tecnologías y nuevas necesidades del puesto de trabajo.

13. Coordinación y supervisión de los trabajos realizados por personal del Ayuntamiento en el ámbito de estas funciones.

14. Enterrador o funciones de enterramiento.

15. Cualquier otro que le sea encomendado por la Alcaldía y para el que reciba la formación y capacitación necesarias.

2.3. Particulares. Las demás notas definitorias de la plaza convocada constan, en su caso, en los Anexos de esta convocatoria.

TERCERO: Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral de carácter indefinido, regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen del contrato será indefinido a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a viernes, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, así como domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones asimiladas al puesto de trabajo de oficial de primera existente en la plantilla del personal municipal, agrupadas en salario bruto, antigüedad y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en la proporción a la jornada semanal que realice.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales el Presidente de esta entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa que quede constituida tras la celebración de la prueba de selección, por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

CUARTO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:



a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos establecidos en el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Titulación: Título de graduado en ESO.

e) Carnet de conducir, B y de carretillero en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

f) No haber sido separado mediante procedimiento 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 de los puestos objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedida disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de las plazas.

h) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.

QUINTO. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en los correspondientes procesos selectivos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Palomeque, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, y se ajustarán al modelo establecido al efecto. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

–Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

–Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

5.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes, conforme lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

5.3. Derechos de examen: En base a la vigente Ordenanza fiscal 9, reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración Municipal de fecha 23 de junio de 2004, los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15,00 €, que serán satisfechos por las personas aspirantes mediante el ingreso o transferencia en la cuenta de Euro Caja Rural: ES48 3081 0208 8225 5941 9920 de la que es titular el Ayuntamiento de Palomeque.

En el concepto de ingreso deberá indicarse "Derechos de Examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.



5.4. Adaptación de tiempo y medios: Las personas con discapacidad que se presenten a cualesquiera de los procesos selectivos, gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la correspondiente solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar, junto a la instancia de participación, copia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios (colocación en primeras filas, mesa adaptada, transcripción en sistema Braille u otro análogo, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados) se concederán o denegarán por el Tribunal Calificador, conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, publicándose en los lugares previstos en la base décima, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las correspondientes pruebas selectivas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el Tribunal Calificador deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

SEXO. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Palomeque.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

SÉPTIMO. Tribunal Calificador

7.1. Composición:

Los Tribunales Calificadores estarán compuestos por: Presidente/a y 4 Vocales (tendrán voz y voto), además de Secretario/a (tendrá voz pero no voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto de los Tribunales Calificadores en el artículo 60 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.

Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Tanto asesores como colaboradores podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se podrá llevar a cabo con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y asesores designados deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes, conforme establece el art. 24 de la citada Ley 40/2015.

7.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de Presidente/a, Secretario/a, y de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran



suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por la Secretaría un acta de cada una de las sesiones, que se pasará a disposición de los miembros del Tribunal para llevar a cabo las rectificaciones formuladas, si las hubiere. El acta se autorizará con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la Presidencia. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a las prácticas de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

7.4. Clasificación. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. Los Tribunales Calificadores adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas opositoras. Aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminadas del proceso selectivo.

7.6. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palomeque, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

7.7. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación; y serán 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.

OCTAVO. Sistemas de selección y desarrollo del proceso

8.1. Procedimiento. La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso-oposición, según detalle que se establece en los Anexos de esta convocatoria.

La fase de la oposición supondrá el 75,00% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 25,00%.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 21 de Julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 201, 24/07/2020) que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B".

FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

1ª Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos. El ejercicio se calificará de cero a veinticinco puntos (0 a 25), se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 12,5 puntos para superarla.

2ª Prueba: Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas. La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a cincuenta (50) puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.

Formula aritmética R. Acertadas – (R. Erróneas/4)

FASE DE CONCURSO:



Para sumar esta fase a la de oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 25 puntos:

1. Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios: 3 puntos.

2. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno; y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 7 puntos.

3. Por servicios prestados: hasta un máximo de 15 puntos.

3.1 En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

3.2 En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

4. Experiencia en el sector privado en puesto de carácter similar, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos: Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o, certificado de notas.

Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado expedido por el administrador. En su defecto mediante la presentación de la vida laboral y los contratos de trabajo correspondientes.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

Asimismo los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

DESARROLLO DEL PROCESO.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios (sede electrónica del Ayuntamiento de Palomeque), al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se dará publicidad a través de la página web (www.ayuntamientodepalomeque.es) del Ayuntamiento.

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 hábiles.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne.

Serán excluidas del proceso selectivo las personas candidatas que no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si



hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, quien adoptará las medidas pertinentes, previa audiencia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios (sede electrónica del Ayuntamiento de Palomeque) y en la Página Web (www.ayuntamientodepalomeque.es) de este Ayuntamiento.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de los opositores que puedan realizar el ejercicio siguiente, atendida la puntuación obtenida.

PROGRAMAS.

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas son los que constan en los Anexos de esta convocatoria.

CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluidos cada uno de los ejercicios la Comisión de selección hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Palomeque.

Concluido el proceso selectivo la Comisión de selección hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días

para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

NOVENO. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, la Comisión de selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de dos meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

9.1 DOCUMENTACION: El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

a) Documento nacional de identidad o equivalente. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Declaración jurada o promesa de 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, o 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.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.



9.2. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Aquellas personas aspirantes que dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos requeridos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3. RECONOCIMIENTO MÉDICO: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador podrán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será voluntario, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

a) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

b) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

c) Elevar al Ayuntamiento de Palomeque (Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal) los resultados en forma de "apto" o "no apto".

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombradas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

9.4 FORMALIDADES: Una vez que el Presidente de la Corporación u órgano de gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule el Tribunal Calificador y efectúe la adjudicación de los puestos ofertados, las personas aspirantes seleccionadas deberán formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en el Departamento de Personal- Nóminas, en el plazo de treinta días hábiles contado desde el siguiente al que le sea notificada la resolución del nombramiento, como personal laboral fijo.

9.5 PRÓRROGA DEL PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el párrafo anterior, y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Palomeque, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

9.6 EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Quienes sin causa justificada no formalizarán el citado contrato de trabajo dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderán todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes, y del subsiguiente nombramiento conferido.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas opositoras que sigan a las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento y posterior contratación (artículo 61.8 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).

DECIMO. BOLSAS DE TRABAJO.

A tal efecto, se constituirán bolsas de trabajo para atender situaciones de interinidad o necesidades puntuales, formadas por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación final obtenida, salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Para formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo se deberá de aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la oposición.

Se tendrán en cuenta, en su caso, los criterios de desempate que figuran en esta convocatoria.

UNDECIMO. PERIODO DE PRUEBA.

Las personas aspirantes que fueran contratadas en régimen laboral fijo por este Ayuntamiento, consecuencia del correspondiente proceso de selección objeto de esta convocatoria, quedarán sujetas a un periodo de prueba de hasta dos meses.

DECIMOSEGUNDO. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**DECIMOTERCERO. NORMAS FINALES.**

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 en la Administración Local; y, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; así como las demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO)**

D/D^a, con D.N.I. número, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, número, y teléfono, móvil.....

EXPONE:

1. Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a la PLAZA denominada: OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, grupo OAP, mediante CONCURSO-OPOSICIÓN.

2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las bases que declara conocer y acepta, y habiendo satisfecho los derechos de examen, conforme acredita con justificante de ingreso/transferencia que adjunta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta:

–Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.a), además, fotocopia del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

–Justificante del pago de derechos de examen.

–Fotocopia del carnet de conducir, B y del carnet de carretillero en vigor.

–En caso de discapacidad reconocida: Fotocopia del dictamen técnico facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar):



ANEXO II

Programa de las pruebas para la provisión de 1 PLAZA de OFICIAL DE SERVICIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES (JORNADA COMPLETA):**Grupo: equivalente a efectos retributivos al Grupo C2; Título de graduado en ESO.****MATERIAS COMUNES:**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura.
- Tema 2. La organización municipal.
- Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y obligaciones.
- Tema 4. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 31/1995 –Capítulo III–, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

MATERIAS ESPECÍFICAS:

- Tema 1. Limpieza de colegios y oficinas.
- Tema 2. ¿En qué consiste limpiar? Los agentes limpiadores.
- Tema 3. Productos para limpiar y desinfectar.
- Tema 4. Cómo realizar la limpieza diaria de inmuebles mediante la utilización de los productos, útiles y maquinaria adecuados.
- Tema 5. Limpieza de muebles más usuales.
- Tema 6. Limpieza de manchas.
- Tema 7. Los residuos, y su correcta gestión.
- Tema 8. Los principales sistemas de limpieza viaria, como el barrido y el baldeo.
- Tema 9. Maquinaria, herramientas y productos de limpieza que debe saber utilizar el/la operario/a.
- Tema 10. Servicios especiales de limpieza viaria.
- Tema 11. Las medidas de seguridad e higiene que debe conocer el/la operario/a.
- Tema 12. Localización de vías públicas en el Callejero del municipio de Palomeque (Toledo).
- Tema 13. Las plantas. Morfología, partes y función.
- Tema 14. Funciones de las plantas. Respiración, transpiración y función clorofílica.
- Tema 15. El suelo. Función, estructura y mantenimiento.
- Tema 16. Nutrición de las plantas. Asimilación, bloqueo nutricional. Carencias y fertilización.
- Tema 17. Árboles y arbustos ornamentales. Identificación, tipos, utilidad y necesidades. Especies más empleadas en el municipio de Palomeque. Plagas, enfermedades y carencias. Árboles monumentales de Palomeque.
- Tema 18. Control de vegetación adventicia y no deseada.
- Tema 19. Control fitosanitario. Plagas, enfermedades y carencias más frecuentes. Conceptos generales sobre el uso sostenible de productos fitosanitarios y control integrado de plagas.
- Tema 20. Formación de praderas ornamentales y céspedes. Mantenimiento. Composición de especies, especies más adaptadas, mezclas. Plagas, enfermedades y carencias.
- Tema 21. Rosales. Identificación y tipos. Formación de rosaledas. Plagas, enfermedades y carencias.
- Tema 22. Redes de riego. Principios básicos en una instalación de riego.
- Tema 23. Estructuras del jardín: Viales, parterres, jardineras, fuentes,...
- Tema 24. Conservación y vigilancia de los elementos no vegetales de las zonas verdes.
- Tema 25. Tareas y programa anual de trabajo en jardinería. Identificación de labores, temporalización y frecuencias.
- Tema 26. Herramientas y maquinaria. Identificación, uso y mantenimiento.
- Tema 27. Seguridad e higiene. Condiciones de seguridad en herramientas manuales, maquinaria, altura, carga y transporte. Equipos de protección individual.

BASES Y PROGRAMAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO), 1 OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES A TIEMPO COMPLETO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020

PRIMERO. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura del puesto de trabajo de 1 operario de servicios múltiples, del Ayuntamiento de Palomeque, en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso - oposición de los candidatos con mayor puntuación, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); 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; el 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 (TREBEP); la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC); la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del



personal al servicio de las Administraciones Públicas; la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria; y en 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.

SEGUNDO. Características del puesto de trabajo.

2.1. De orden retributivo. La plaza que se convocan están dotadas con las retribuciones atribuidas a los puestos de trabajo a que se adscriben conforme al Anexo de Personal al Presupuesto aprobado para cada ejercicio.

2.2. De orden reglamentario. Las plazas convocadas se encuadran, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 del referido Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 177 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; y la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Palomeque correspondiente al año 2019, con la denominación siguiente:

Denominación del puesto:

Operario/a servicios múltiples. Grupo: Otras Agrupaciones Profesionales, con el requisito de certificado de escolaridad.

Al titular de la misma incumbirá, bajo la dependencia, dirección y control de la autoridad competente y/o del responsable de la unidad a que orgánicamente sean adscritos los puestos de trabajo, el desempeño de los cometidos propios de las funciones del puesto para el que sean nombrados.

Funciones del puesto:

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Palomeque y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, vías públicas, escuelas, polideportivo y demás edificios municipales.

2. Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.

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

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

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

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

7. Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales.

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

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

10. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo los órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

11. Cuidado de jardines y zonas de ocio así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

12. Tareas auxiliares en el cementerio municipal.

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

14. Efectuar cualquier otra tarea o función propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2.3. Particulares. Las demás notas definitorias de la plaza convocada constan, en su caso, en los Anexos de esta convocatoria.

TERCERO: Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral de carácter indefinido, regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El régimen del contrato será indefinido a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a viernes, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria



establecida, incluyendo tardes, así como sábados, domingos y festivos cuando resulte necesario para el servicio.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones asimiladas al puesto de trabajo de operario existente en la plantilla del personal municipal, agrupadas en salario bruto, antigüedad y extras, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en la proporción a la jornada semanal que realice.

Según lo dispuesto en el artículo 14 del ET se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales el Presidente de esta entidad podrá dejar sin efecto el contrato, mediante resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa que quede constituida tras la celebración de la prueba de selección, por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTO. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos establecidos en el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Titulación: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

e) Tener carnet de conducir tipo B y de carterero en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

f) No haber sido separado mediante procedimiento 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 de los puestos objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedida disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de las plazas.

h) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse en el momento de la contratación como personal laboral fijo.

QUINTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Forma y lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en los correspondientes procesos selectivos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Palomeque, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, y se ajustarán al modelo establecido al efecto. Independientemente de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por:

–Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

–Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.



5.2. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes, conforme lo que establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona participante.

5.3. Derechos de examen: En base a la vigente Ordenanza fiscal 9, reguladora de la tasa por inscripción en las pruebas selectivas del personal al servicio de esta Administración Municipal de fecha 23 de junio de 2004, los derechos de examen se fijan en la cantidad de 15,00 €, que serán satisfechos por las personas aspirantes mediante el ingreso o transferencia en la cuenta de Euro Caja Rural: ES48 3081 0208 8225 5941 9920, de la que es titular el Ayuntamiento de Palomeque. En el concepto de ingreso deberá indicarse "Derechos de Examen", haciendo referencia expresa a la convocatoria a la que se presente.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud fuera de plazo.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud.

5.4. Adaptación de tiempo y medios: Las personas con discapacidad que se presenten a cualesquiera de los procesos selectivos, gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la correspondiente solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Con el fin de acreditar la discapacidad, las personas aspirantes deberán aportar, junto a la instancia de participación, copia del Dictamen Técnico Facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Las adaptaciones de tiempo y/o medios (colocación en primeras filas, mesa adaptada, transcripción en sistema Braille u otro análogo, o aquellos otros medios técnicos que se consideren adecuados) se concederán o denegarán por el Tribunal Calificador, conforme al informe preceptivo que se emita por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, publicándose en los lugares previstos en la base décima, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las correspondientes pruebas selectivas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal Calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al Baremo aprobado por Orden Pre/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, o norma legal posterior que la sustituya.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, el Tribunal Calificador deberá tener en cuenta, además de lo informado por el Servicio de Prevención y Salud Laboral, que las mismas no desvirtúen el contenido del ejercicio, ni impliquen reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

SEXTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía-Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección y el día de la realización de la valoración de los méritos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Palomeque.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos, que no conlleven la exclusión del correspondiente proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de cualquier persona que reúna la condición de interesada.

SEPTIMO. TRIBUNALES CALIFICADORES.

7.1. Composición: Los Tribunales Calificadores estarán compuestos por: Presidente/a y 4 Vocales (tendrán voz y voto), además de Secretario/a (tendrá voz pero no voto), titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto respecto de los Tribunales Calificadores en el artículo 60 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.



Se podrán designar asesores para todas o alguna de las pruebas, al objeto de colaborar con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Tanto asesores como colaboradores podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares y de sus respectivos suplentes se podrá llevar a cabo con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal y asesores designados deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes, conforme establece el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

7.3. Actuación: El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de Presidente/a, Secretario/a, y de la mitad de sus miembros, titulares y suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria.

A partir de su constitución, los Tribunales requerirán para actuar válidamente la presencia de la Presidencia y la Secretaría, y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

Se extenderá por la Secretaría un acta de cada una de las sesiones, que se pasará a disposición de los miembros del Tribunal para llevar a cabo las rectificaciones formuladas, si las hubiere. El acta se autorizará con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la Presidencia. En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a las prácticas de los ejercicios se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas o temas que se hayan desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

7.4. Clasificación. El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la Categoría Tercera, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. Los Tribunales Calificadores adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas opositoras. Aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos, serán eliminadas del proceso selectivo.

7.6. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palomeque, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

7.7. Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación; y serán 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.

OCTAVO. SISTEMAS DE SELECCIÓN, CALIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

8.1. Procedimiento. La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso - oposición, según detalle que se establece en los anexos de esta convocatoria.

La fase de la oposición supondrá el 75,00% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 25,00%.

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. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 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.

El orden de actuación de los aspirantes será el determinado por la Resolución de 21 de Julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado (BOE 201, 24/07/2020 que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B".

FASE DE OPOSICION:



La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

1º Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 40 minutos. El ejercicio se calificará de cero a veinticinco (0 a 25) puntos, se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 12,5 para superarla.

2º Prueba: Consistirá en la ejecución de una actividad específica relacionada con las funciones a realizar en el puesto de trabajo: albañilería, mantenimiento de edificios, electricidad básica, redes de agua potable y alcantarillado, jardinería, limpieza viaria, cementerio, manejo de herramientas. La Comisión de selección explicará suficientemente esta prueba, con anterioridad a su inicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, que podrá constar de varias partes, y se calificará de cero a cincuenta puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.

FASE DE CONCURSO:

Para sumar esta fase a la de oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos:

1. Estar en posesión del carnet de manipulador de productos fitosanitarios: 3 puntos.

2. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por organismos públicos o concertados, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,20 puntos por cada uno; y de más de 25 y hasta 50 horas, 0,40 puntos, con un máximo de 7 puntos.

3. Por servicios prestados: Hasta un máximo de 15 puntos.

3.1 En la Administración Local en plazas de carácter similar, 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

3.2 En otras Administraciones en plazas de carácter similar, 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

4. Experiencia en el sector privado en puesto de carácter similar, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o, certificado de notas.

Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de vida laboral correspondiente, acompañada de certificación del órgano competente de la Administración Pública. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.

La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la vida laboral correspondiente.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

Asimismo los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

DESARROLLO DEL PROCESO.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de anuncios (sede electrónica del Ayuntamiento de Palomeque), al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se dará publicidad a través de la página web (www.ayuntamientodepalomeque.es) del Ayuntamiento.

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 hábiles.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne.



Serán excluidas del proceso selectivo las personas candidatas que no comparezcan, salvo los supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que éste deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación que toda persona aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida físicamente el acceso al lugar de celebración de los ejercicios o la realización de aquellos y, además, se trate de situaciones que afecten a todos o a una

parte significativa de las personas candidatas y al llamamiento y lugar correspondiente. No podrá invocarse como supuesto de fuerza mayor haber sido convocado el mismo día y hora para la realización de cualesquiera otros exámenes, pruebas o ejercicios.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios en los que tenga que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización del ejercicio, en este último caso sólo si hay ingreso por urgencia (debiendo acreditarse oportunamente), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal Calificador comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico oficial que acredite los hechos, junto con la solicitud de la aspirante en la que exprese su voluntad de realizar los ejercicios en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la fecha de llamamiento único (en la solicitud se deberán indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la aspirante).

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas opositoras para que acrediten su personalidad.

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, quien adoptará las medidas pertinentes, previa audiencia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores al primero, se pondrá en conocimiento de las personas aspirantes por medio de

anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios (sede electrónica del Ayuntamiento de Palomeque) y en la página web (www.ayuntamientodepalomeque.es) de este Ayuntamiento.

A la terminación de cada ejercicio y una vez calificados los realizados por cada aspirante, el Tribunal hará pública en igual forma, la relación de los opositores que puedan realizar el ejercicio siguiente, atendida la puntuación obtenida.

PROGRAMAS.

Los programas sobre los que versarán los ejercicios de las pruebas son los que constan en los anexos de esta convocatoria.

CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluidos cada uno de los ejercicios la Comisión de selección hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Palomeque.

Concluido el proceso selectivo la Comisión de selección hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días para presentar alegaciones, transcurridos los cuales la Comisión resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por 2 o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por sorteo.

NOVENO. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, la Comisión de selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

9.1 DOCUMENTACION: El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

a) Documento nacional de identidad o equivalente. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por



la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.1.a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Declaración jurada o promesa de 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, o 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.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en sus mismos términos el acceso al empleo público.

9.2. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: Aquellas personas aspirantes que dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación requerida, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos requeridos en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3. RECONOCIMIENTO MÉDICO: Las personas aspirantes propuestas por el Tribunal Calificador podrán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la correspondiente plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será voluntario, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

a) Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

b) Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de los aspirantes.

c) Elevar al Ayuntamiento de Palomeque (Área de Secretaría-Asuntos Generales (Personal) los resultados en forma de "apto" o "no apto".

d) Informar a la persona interesada, previa petición por escrito a través del Registro General, de su causa de exclusión. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombradas, elevándose la correspondiente propuesta de exclusión, que se resolverá previa audiencia a la persona interesada.

9.4 FORMALIDADES: Una vez que el Presidente de la Corporación u órgano de gobierno que, por delegación de aquél, apruebe la propuesta que formule el Tribunal Calificador y efectúe la adjudicación de los puestos ofertados, las personas aspirantes seleccionadas deberán formalizar el correspondiente contrato de trabajo, en el Departamento de Personal- Nóminas, en el plazo de treinta días hábiles contado desde el siguiente al que le sea notificada la resolución del nombramiento, como personal laboral fijo.

9.5 PRÓRROGA DEL PLAZO PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Si mediara causa justificada invocada con anterioridad a la expiración del plazo indicado en el párrafo anterior, y debidamente acreditada a juicio del Ayuntamiento de Palomeque, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

9.6 EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Quienes sin causa justificada no formalizarán el citado contrato de trabajo dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderán todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes, y del subsiguiente nombramiento conferido.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas opositoras que sigan a las propuestas, por orden de puntuación, para su posible nombramiento y posterior contratación (artículo 61.8 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).

DÉCIMO. BOLSAS DE TRABAJO.

A tal efecto, se constituirán bolsas de trabajo para atender situaciones de interinidad o necesidades puntuales, formadas por las personas aspirantes que no hubieran obtenido plaza, por orden de puntuación



final obtenida, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Reglamento sobre bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Palomeque ("Boletín Oficial" de la provincia de Toledo de fecha 10 de enero de 2007), salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.

Para formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo se deberá de aprobar, al menos, uno de los ejercicios de la oposición.

Se tendrán en cuenta, en su caso, los criterios de desempate que figuran en la base 7.2 de esta convocatoria.

11. PERIODO DE PRUEBA.

Las personas aspirantes que fueran contratadas en régimen laboral fijo por este Ayuntamiento, consecuencia del correspondiente proceso de selección objeto de esta convocatoria, quedarán sujetas a un periodo de prueba de hasta dos meses.

12. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

13. NORMAS FINALES.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 en la Administración Local; y, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; así como las demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO)

D/D^a, con D.N.I. número, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle, número, teléfono, móvil

EXPONE:

1. Que desea que se le admita a las pruebas para el acceso a la PLAZA denominada: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, grupo OAP, mediante CONCURSO-OPOSICIÓN.

2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, en las bases que declara conocer y acepta, y habiendo satisfecho los derechos de examen, conforme acredita con justificante de ingreso/transferencia que adjunta.

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, a cuyo efecto aporta:

–Fotocopia del documento nacional de identidad o equivalente. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 3.a), además, fotocopia del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano o ciudadana del país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado o separada de derecho de su cónyuge o, en su caso, que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

–Justificante del pago de derechos de examen.

–Fotocopia del Carnet de conducir, B y del carnet de carterillero en vigor.



–En caso de discapacidad reconocida: Fotocopia del dictamen técnico facultativo, o documento equivalente, expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%. Requiere adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud (detallar):

Palomeque, de de 2021.

Fdo.: D./D^a

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMEQUE (TOLEDO)

ANEXO II

Programa de las pruebas para la provisión de 1 PLAZAS de OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES (JORNADA COMPLETA):

Grupo: Otras Agrupaciones Profesionales, con requisito de certificado de escolaridad.

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura.

Tema 2. La organización municipal.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y obligaciones.

Tema 4. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 31/1995 –Capítulo III-, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. Limpieza de colegios y oficinas.

Tema 2. ¿En qué consiste limpiar? Los agentes limpiadores.

Tema 3. Productos para limpiar y desinfectar, como realizar la limpieza diaria de inmuebles mediante la utilización de los productos, útiles y maquinaria adecuados.

Tema 4. Los residuos, y su correcta gestión.

Tema 5. Los principales sistemas de limpieza viaria, como el barrido y el baldeo.

Tema 6. Maquinaria, herramientas y productos de limpieza que debe saber utilizar el/la operario/a.

Tema 7. Servicios especiales de limpieza viaria.

Tema 8. Las medidas de seguridad e higiene que debe conocer el/la operario/a.

Tema 9. Localización de vías públicas en el Callejero del municipio de Palomeque (Toledo).

Tema 10. Las plantas. Morfología, partes y función.

Tema 11. Nutrición de las plantas. Asimilación, bloqueo nutricional. Carencias y fertilización.

Tema 12. Árboles y arbustos ornamentales. Identificación, tipos, utilidad y necesidades. Especies más empleadas en el municipio de Palomeque. Plagas, enfermedades y carencias. Árboles monumentales de Palomeque.

Tema 13. Control de vegetación adventicia y no deseada.

Tema 14. Redes de riego. Principios básicos en una instalación de riego.

Tema 15. Estructuras del jardín: Viales, parterres, jardineras, fuentes,...

Tema 16. Conservación y vigilancia de los elementos no vegetales de las zonas verdes.

Tema 17. Herramientas y maquinaria. Identificación, uso y mantenimiento.

Tema 18. Seguridad e higiene. Condiciones de seguridad en herramientas manuales, maquinaria, altura, carga y transporte. Equipos de protección individual.

Palomeque, 21 de enero de 2021.–El Alcalde, Juan de Dios Pérez García.

N.º I.-320