



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ARGÉS

Habiéndose aprobado en virtud del decreto de Alcaldía número 1543/2021, de 29 de noviembre, las bases y la convocatoria para la cobertura de las plazas 03 01 05 y 03 01 06, adscritas al puesto de operario de servicios múltiples, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, incluidas en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento del ejercicio de 2020, de carácter extraordinario para la estabilización del empleo temporal correspondiente al sector de servicios generales; se adjunta a continuación el texto de aquéllas, en cumplimiento de los artículos 50.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, para su conocimiento y efectos:

«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020, DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA. Objeto de las bases

1.1. Es objeto de las presentes bases regular y convocar las pruebas selectivas para cubrir dos plazas de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Argés, por el procedimiento de concurso-oposición y el sistema específico de estabilización del empleo temporal, en régimen de personal laboral fijo, vacantes en la plantilla municipal e incluidas en la oferta de empleo público de 2020, de carácter extraordinario para la estabilización del empleo temporal correspondiente al sector de servicios generales, aprobada en virtud del decreto de Alcaldía número 85/2020, de 28 de enero, cuyo anuncio fue publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 24, de 6 de febrero de 2020, y en el DOCM número 31, de 14 de febrero del mismo año, asimiladas al grupo E de los establecidos en el artículo 76 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, cuyas características se resumen en la tabla siguiente; así como la creación de una bolsa de empleo en la misma categoría a efectos de la contratación temporal laboral para sustituciones transitorias o necesidades temporales de personal, con aquellos candidatos que hayan superado las pruebas y no resultaran inicialmente contratados:

- Personal: Laboral.
- Número de vacantes: 2.
- Códigos: 03 01 05 y 03 01 06.
- Denominación: Operario de oficios múltiples.
- Categoría: Peón.
- Grupo: E.
- Nivel: 12.
- Complemento del puesto: 3.379,04 €.
- Tipo de acceso: Libre.

1.2. A las indicadas pruebas selectivas le serán de aplicación 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM); 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 Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (salvo sus artículos 8 y 9); 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las demás normas concordantes de aplicación y las bases de esta convocatoria.

1.3. En cumplimiento de los artículos 50 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos digital (apartado Empleo Público) alojado en la sede electrónica de este Excmo. Ayuntamiento de Argés, así como en el "Diario Oficial de Castilla-La Mancha", remitiéndose un anuncio de la convocatoria, para su publicación, en el "Boletín Oficial del Estado", con el contenido a que se refiere el número 2 del artículo 6 mencionado y de conformidad con lo estipulado en el apartado 5.2 de estas bases.



SEGUNDA. Normas generales

2.1. Características de las plazas: Según la vigente relación de puestos de trabajo, el puesto de operario de servicios múltiples tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Ejecutar las tareas y operaciones para las que no se requiere especialización, de conformidad con las directrices del oficial o encargado.

- Mantener en buen estado de conservación y limpieza las instalaciones, herramientas y maquinaria que se utilicen.

- Comunicar al oficial o encargado los posibles desperfectos, averías o roturas ocasionadas en la vía pública, inmuebles, mobiliario urbano, y en general las producidas en cualquier bien de dominio público que deba ser objeto de arreglo por parte del Ayuntamiento.

- Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

Asimismo, entre los cometidos propios de su categoría, los titulares de las plazas desempeñarán los siguientes:

- Supervisión de tareas de limpieza de vías públicas e instalaciones municipales.

- Tareas de mantenimiento de instalaciones, maquinaria y vehículos del Ayuntamiento.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de residuos.

- Instalación de carpas, escenarios y colocación de mobiliario en festividades.

- Colocación de luces e iluminación en festividades.

- Colocación de anuncios en el tablón de anuncios físico y reparto de bandos.

- Mantenimiento de parques y jardines.

- Supervisión y coordinación de obras y servicios municipales.

- Conducción y utilización de cualquier tipo de vehículo para el que se requiera permiso de conducir de clase B, así como, en su caso, de la maquinaria necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, siendo responsable de su buen uso, limpieza, mantenimiento y repostaje.

- Mantenimiento, limpieza, preparación de sepulturas, enterramientos y exhumaciones en el cementerio municipal.

- Tareas de fumigación y desinsectación en parques y jardines.

- Tareas generales de mantenimiento y conservación.

2.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo, la exposición en el tablón de anuncios digital, sección empleo público, sito en la sede electrónica del Ayuntamiento de Argés, cuya dirección es <https://arg.es.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

TERCERA. Características de la contratación

3.1. Las contrataciones a efectuar, de carácter fijo, se regirán por lo dispuesto en el texto refundido de Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRET), o norma posterior que le sustituya.

El régimen de dedicación de los contratos de trabajo será a tiempo completo. La jornada laboral, a determinar en ellos, se realizará de lunes a sábado, desarrollándose en horario de mañana hasta un total de 35 horas semanales, sin perjuicio de la adaptación de aquella en caso de urgencia y necesidad acreditada por razones del servicio.

3.2 De acuerdo con cuanto establece el artículo 14.1 del TRET, al que remite el artículo 55.1.e) de la LEPCLM, la adquisición de la condición de personal laboral fijo quedará sujeta a la superación, por parte del personal de nuevo ingreso, de un período de prueba de dos meses, durante el cual se evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo, quedando exentos del mismo aquellos trabajadores que hayan desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación.

De conformidad con el artículo 14.2 del TRET, a lo largo del periodo de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3.3. La retribución será de 17.236,92 euros brutos anuales, tal y como se deriva de la vigente RPT y de la documentación incluida en los presupuestos municipales, sin perjuicio de las actualizaciones que legalmente procedan.

CUARTA. Requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo

4.1. Para ser admitidos al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la LEPCLM.

- b. Edad. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

- c. Titulación. Estar en posesión de la titulación de Graduado en ESO o título equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse por el interesado su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d. Compatibilidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, debiendo superar, en el momento previsto en el apartado 10.7, el reconocimiento médico específico que allí se regula.

e. Incompatibilidad. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referidas al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f. Habilitación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

g. Permiso de conducir: Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de la clase B.

h. Solicitud. Presentación en tiempo y forma de la documentación a que se refiere la base quinta.

4.2. Acceso de personas con discapacidad:

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Discapacitados, y en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica de los candidatos que no sean derivadas de la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes, por lo que las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, para lo que deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en el modelo de solicitud normalizado que se adjunta como Anexo I, 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.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación, emitido por la correspondiente Administración Pública.

2) Que, además, en la casilla correspondiente del modelo de solicitud normalizado, se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base segunda, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

Tal y como establece el artículo 43.4 de la LEPCLM, las adaptaciones razonables no se otorgarán de forma automática, sin que, en ningún caso, las que se soliciten puedan desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

4.3. De conformidad con el artículo 38.4 de la LEPCLM, todos los requisitos establecidos deberán poseerse por los aspirantes el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la totalidad del proceso selectivo hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral fijo.

QUINTA. Solicitudes

5.1. Forma: La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se ajustará al modelo establecido al efecto, que se acompaña como anexo I, y se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. Los impresos de solicitud estarán a disposición de los interesados en las Oficinas Municipales y a través de la sede electrónica municipal, en el enlace <https://arg.es.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>.

Cada solicitud de participación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Copia del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, conforme a la base 4.1, que acredite su edad y nacionalidad.

b) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100, deberán presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente, en los términos recogidos en la base 4.2.

5.2. Plazo: De acuerdo con el artículo 18.1 del Real Decreto 364/1995, en relación con el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las solicitudes de participación normalizada, junto con la documentación



de aportación obligatoria a que se refiere el apartado 5.1 precedente; deberán presentarse en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". La no presentación de aquéllas en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante. Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el DOCM y en el tablón de edictos digital municipal, según lo especificado en la base 1.3.

5.3. Lugar: Una vez cumplimentadas, las solicitudes y su documentación adjunta se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente: Quienes opten por la presentación de la solicitud y su documentación adjunta en papel, deben cumplimentar e imprimir el documento de solicitud de participación que se encuentra disponible en los sitios previstos en la base 5.1. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada, será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Argés, pudiendo presentarse, junto con la documentación recogida en el apartado 5.1 de estas bases, en el Registro General de la Corporación o en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Telemáticamente: A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Argés (<https://arges.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico o hacer uso del sistema de clave concertada Cl@ve. En este caso, se adjuntará al registro tanto el modelo de solicitud a que se refiere el apartado 5.1, debidamente cumplimentado y firmado, como la documentación que en tal apartado se relaciona. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación: Las solicitudes de participación normalizada, junto con la documentación de aportación obligatoria, también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

5.4. Protección de datos: El hecho de presentar las instancias implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales, incluyendo, en su caso, los relativos a su discapacidad [artículo 9.2.b del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, RGPD]. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de gestionar las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento de los datos está legitimado por obligación legal y por el ejercicio de poderes públicos de conformidad con el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Asimismo, podrán cederse los datos de las personas participantes en el proceso selectivo para fines de medicina preventiva o laboral, evaluación de la capacidad laboral y diagnóstico médico (artículo 9.2.h del RGPD).

El Ayuntamiento de Argés es responsable del tratamiento de los datos personales y publica su política de protección de datos en <https://arges.sedelectronica.es/privacy.4>.

5.5. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, siendo responsables de la veracidad de aquellos. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud se considerará el único válido a tal fin, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación de los datos facilitados, como la falta de comunicación de cualquier cambio en los mismos.

SEXTA. Admisión de aspirantes

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, el órgano convocante dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, procediéndose de forma simultánea a su publicación en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica municipal (apartado de Empleo Público) y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el que constará la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, que incluirá las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI, el nombre y los apellidos, así como las causas de exclusión, todo ello de conformidad con la orientación elaborada por la Agencia Española de Protección de Datos, para la aplicación provisional de la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

La resolución anterior establecerá el plazo de diez días hábiles para que las personas participantes excluidas provisionales puedan subsanar los defectos que motivaron la exclusión. Quienes no subsanan los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.2. Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó la relación provisional dictará resolución aprobando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas, así como la composición



nominal del Tribunal calificador. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base cuarta. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base décima, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

6.3. Los errores materiales o de hecho que no conlleven la exclusión del proceso selectivo, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán subsanables la presentación de las solicitudes fuera del plazo y no cumplir los requisitos exigidos en estas bases a la fecha de finalización de la presentación de la solicitud de participación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nueva documentación para la acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo, de conformidad con lo expuesto en este apartado, la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias, todo ello sin perjuicio de cuanto se establece en la base 10.3 a efectos de la fase de concurso.

6.4. Los aspirantes excluidos definitivamente podrán interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la lista, de conformidad con cuanto previene el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 112.1 de la misma norma, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

7.1. Composición. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal estará compuesto por un número impar de miembros no inferior a cinco, de entre los que se nombrará un/a Presidente/a y un/a Secretario/a, con voz y sin voto. Su nombramiento se determinará por Resolución de la Alcaldía-Presidencia. El órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP y demás normas de general aplicación. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, haciéndose pública con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, así como sus correspondientes suplentes, se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo de una Administración Pública:

–Presidente/a: un funcionario público de carrera o personal laboral fijo designado por el órgano convocante

–Secretario/a: La de la Corporación o funcionario/a que se designe, que actuará con voz y sin voto.

–Vocales: Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

7.2. Titulación. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, garantizando en su composición la paridad de género, los principios de profesionalidad, imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

7.3. Designación. La designación de los miembros del Tribunal corresponderá a la Alcaldía-Presidencia e incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

Dicho nombramiento, se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo en el momento de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo.

7.4. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal 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, del régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el referido precepto.

Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, si a ello hubiera lugar, los nuevos miembros del Tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición por alguna de las circunstancias previstas en esta base.

7.5. Facultad de interpretación. El Tribunal está facultado para la adecuada interpretación de las bases de la presente convocatoria. A partir de su constitución, el Tribunal requerirá para actuar válidamente de la presencia del Presidente/a y Secretaria/o y de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes. Se extenderá por la Secretaria/o un acta de cada una de las sesiones y hechas, en su caso, las rectificaciones que procedan, se autorizarán con la firma de la Secretaria/o y el visto bueno del Sr. Presidente/a.



En las actas se consignarán todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión y, en las relativas a la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de la prueba que se haya desarrollado, así como las incidencias dignas de destacar.

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo decidirá la Presidencia con su voto de calidad.

Asimismo, los miembros del Tribunal participarán de forma activa en el proceso de selección, manteniendo su presencia de forma permanente durante el período de valoración de las pruebas. Se observarán de forma rigurosa los horarios que se establezcan para el desarrollo de todo el proceso.

7.6. Asesores. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, hasta un máximo de dos asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán disponer la utilización de personal colaborador en materias de organización, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

En este sentido, cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Régimen Interior, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto, el cual podrá percibir las asistencias previstas para el mismo en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio escrito de la oposición sea corregido sin que se conozca la identidad del opositor. Aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer su identidad, serán eliminados del proceso selectivo.

7.8. Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

7.9. En tanto se mantenga la situación sanitaria derivada de la COVID-19 y con el fin de conciliar el derecho a la protección de la salud con los principios de igualdad, mérito y capacidad, que rigen el acceso a la función pública, así como el de agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, se habilita expresamente al Tribunal para la adopción de cuantas instrucciones o resoluciones sean precisas en el desarrollo de las pruebas, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo.

7.10. 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 la Alcaldía del Ayuntamiento de Argés, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

7.11. El Tribunal de 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. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

OCTAVA. Sistema selectivo

8.1. La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de estabilización de empleo temporal, mediante el procedimiento de concurso-oposición, siendo la fase de oposición de carácter eliminatorio y pudiendo acceder a la fase de concurso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos, de los que 60 corresponderán a la fase de oposición y los restantes 40 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición.

8.1.1. Fase de oposición: Consistirá en la realización de las dos pruebas obligatorias y eliminatorias que a continuación se citan:

8.1.1.1. Primer ejercicio: Test de conocimientos: Consistirá en la contestación, en el tiempo máximo de cincuenta minutos, a un cuestionario de cincuenta preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el anexo II de estas bases.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la prueba, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica municipal (apartado de Empleo Público), la plantilla correctora provisional con la relación de respuestas correctas. Los aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas, en el plazo de tres (3) días hábiles desde su



publicación. La contestación a estas alegaciones se efectuará mediante la publicación en el tablón de anuncios alojado en la sede electrónica municipal (apartado de Empleo Público), de la plantilla correctora definitiva de manera conjunta con la relación de aspirantes aprobados, entendiéndose resueltas las reclamaciones en este acto, todo ello sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

8.1.1.2. Segundo ejercicio: De carácter práctico: Consistirá en la realización de una o más pruebas prácticas o situacionales, relacionadas con las funciones de las plazas convocadas y las materias de índole práctica comprendidas en el anexo II. El tiempo máximo de realización de la prueba será de treinta minutos, facilitándose a los aspirantes los elementos necesarios para su realización. Para su valoración se tendrá en cuenta la destreza en la resolución de las tareas que se planteen.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de este segundo ejercicio, para formular alegaciones.

8.1.2. Fase de concurso: Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán haber superado previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante su aportación documental salvo los referidos a servicios prestados en este Ayuntamiento de Argés, que serán recabados de oficio por el órgano convocante con la única excepción de que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberán aportarse por éste de conformidad con lo expuesto en el apartado 10.3 de estas bases.

La fase de concurso consistirá en la valoración como mérito de los servicios prestados como personal laboral o funcionario en cualquier Administración Pública en el puesto de trabajo de operario de servicios múltiples u otro de distinta denominación perteneciente a la categoría de peón, hasta un máximo de 40 puntos, a razón de 0,27 puntos por mes completo de servicios, valorándose únicamente los méritos de aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

8.2. En cumplimiento del Real Decreto 364/1995, el orden de actuación de los opositores en todas las pruebas selectivas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Y", según el resultado del sorteo celebrado el día 26 de noviembre de 2020 y publicado en el DOCM número 246 de fecha 7 de diciembre 2020, tal y como se recoge en la Resolución de 26/11/2020, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2021. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Y", el orden de actuación comenzará por la letra "Z", y así sucesivamente.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia, como embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos aquellos opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

En estos supuestos, la situación del aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de las pruebas 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. En todo caso, la realización de las pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

8.5. Durante el desarrollo del proceso no estará permitido el uso de teléfonos móviles, medios informáticos ni cualquier otro dispositivo electrónico o telemático.

8.6 La publicación del anuncio de celebración de los ejercicios se hará por el Tribunal en el Tablón de anuncios alojado en la sede electrónica municipal (apartado de Empleo Público).

8.7. La duración máxima del procedimiento selectivo no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales, de conformidad con el artículo 16 del Real Decreto 364/1995.

NOVENA. Calificaciones

9.1. Normas generales fase de oposición. Será necesario alcanzar un mínimo de quince puntos en cada uno de los dos ejercicios en que consiste la fase de oposición. El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de quince puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. De este modo, las personas aspirantes que no alcancen el nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación de quince puntos en cada una de las pruebas calificables, serán eliminadas del proceso selectivo, quedando incluidas en la bolsa de trabajo aquellas en las que se den las circunstancias recogidas en la base undécima.

9.1.2. Primer ejercicio. El primer ejercicio de la oposición será calificado de cero a treinta puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de quince puntos.



En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, esto es, aquella en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, en tanto que la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a un cuarto del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal, todo ello de conformidad con la siguiente fórmula: N° de aciertos – (N° de errores/4).

En el supuesto de que las preguntas de reserva a que se refiere la base 8.1.1.1 llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de ellas se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación y adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

9.1.3. Segundo ejercicio. El segundo ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una nota de entre cero a treinta puntos. De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de nueve puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes. Aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de quince puntos en este ejercicio serán eliminados.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida de la suma de las correspondientes a las dos pruebas que la conforman.

9.2. Valoración fase de concurso. En esta fase, la valoración a efectuar por el Tribunal se llevará a cabo aplicando respecto de cada aspirante que haya superado la fase de oposición, los criterios previstos en el apartado 8.1.2 de estas bases, pudiendo obtenerse hasta un máximo de cuarenta puntos.

No se valorará como experiencia profesional el desempeño de puestos de trabajo con carácter accidental o con carácter eventual de confianza política.

El Tribunal baremará únicamente los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.

9.3. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso, correspondiendo a la fase de oposición el 60% (60 puntos) y a la fase de concurso el 40% (40 puntos), siendo la puntuación final máxima de 100. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 8.2.

DÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación

10.1. Aspirantes aprobados en las pruebas de la fase de oposición. Concluidas cada una de las dos pruebas de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en los lugares señalados en la base 2.2 la relación de aspirantes aprobados en cada una de ellas, por orden de puntuación, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos a que antes se ha hecho referencia, en consonancia con cuanto se establece en la base 8.1.1.1.

10.2. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. De acuerdo con lo previsto en el apartado 9.2 de estas bases, concluidas todas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 2.2 la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I. y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición, siguiendo igualmente las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

10.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de veinte (20) días hábiles para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso. A estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con este Ayuntamiento de Argés, se acreditará de oficio por el Departamento de Personal, incorporándose al expediente salvo que el interesado haya manifestado en su solicitud su oposición expresa a este respecto, en cuyo caso deberá aportarlos él mismo. Los servicios prestados en otra administración pública deberán acreditarse mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente de la Administración donde se hubieran prestado, conforme al modelo contemplado en el anexo III.

Efectuada la baremación, el Tribunal publicará la relación con la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en el apartado 2.2 de estas bases.

10.4. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 2.2 la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos tantas veces mencionadas. La relación anterior, que tendrá carácter provisional, se referirá exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas y en las dos fases del proceso, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ella han superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas.

La relación provisional reseñada, se elevará a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado. En este sentido, los interesados dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre la relación de los aspirantes



aprobados, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación por el Tribunal. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

El Tribunal no podrá proponer la formalización de un mayor número de contratos laborales fijos que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior y de acuerdo con lo establecido en el artículo 61.8 del TREBEP, cuando el Tribunal haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, en el caso de que alguno de los candidatos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o no supere el período de prueba, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación definitiva a que se refiere la base 10.2 que no hubiese obtenido plaza y según el número de orden obtenido, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal.

10.5. Elevación a la Alcaldía de la propuesta del Tribunal. Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación la relación de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a formalizar su relación laboral como personal laboral fijo de la plantilla municipal, siendo elegidos para ocupar las plazas aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación y formando los demás la bolsa de trabajo a que se refiere la base undécima siguiente, por orden decreciente de la puntuación total obtenida en la oposición.

10.6. Presentación de documentación por aspirantes propuestos. En aplicación del artículo 23.1 del Real Decreto 364/1995, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles desde que se publique la lista de seleccionados en el tablón de edictos digital, alojado en la sede electrónica municipal, la siguiente documentación:

a) Copia del título de graduado en ESO o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Copia del permiso de conducción de la clase B.

c) Copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.

d) Declaración responsable de actividades ajenas al empleo municipal, de carácter público o privado, a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado ajustado al Anexo IV.

e) 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán aportar certificado del Centro Base de la Delegación Provincial de Bienestar Social u organismo equivalente de la comunidad autónoma de procedencia, acreditativo de su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto a que se opta, especificadas en la base 2.1. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

g) Ficha de terceros, debidamente sellada por la entidad bancaria que corresponda, conforme al modelo 102, descargable desde la web de este Ayuntamiento de Argés, a través del siguiente enlace: <http://arg.es/wp-content/uploads/2021/04/MODELO-102-FICHA-DE-TERCEROS-IBAN.pdf>

Los documentos a que se refieren las letras a), b) y c) anteriores, deberán presentarse compulsados o acompañarse de su original para su cotejo. No será necesaria la compulsación de aquellos documentos que, por haberse presentado mediante originales en un Registro digital, hayan sido remitidos al órgano convocante con la acreditación "copia auténtica".

Las personas propuestas por el Tribunal que estén ocupando ya algún puesto interino, temporal o eventual en este Ayuntamiento, quedarán exceptuadas de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como personal laboral fijo de este Ayuntamiento de Argés, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, aplicándose lo previsto en la base 10.4 in fine.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos al cumplimiento de las prescripciones que les resulten de aplicación contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa vigente.



10.7. Compatibilidad funcional: Una vez terminado el proceso selectivo y dentro del plazo a que se refiere el apartado 10.6 anterior, los candidatos seleccionados deberán pasar un reconocimiento médico específico gestionado por el Servicio de Prevención de la Administración que oferta las plazas con la calificación de "Apto sin limitaciones". El reconocimiento en cuestión, que se adaptará a los riesgos laborales del contenido del puesto, detallado en el apartado 2.1 de estas bases; seguirá los protocolos médicos correspondientes y respetará la intimidad de las personas afectadas, otorgándose el consentimiento con la aceptación de lo dispuesto en estas bases y convocatoria al presentar la instancia recogida en el Anexo I.

10.8. Formalización contratos laborales. Una vez superado el proceso selectivo, presentada en tiempo y forma la documentación a que se refiere el apartado 10.6 de estas bases, y obtenido en el reconocimiento médico el resultado de apto sin restricciones para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo; se procederá, previa la oportuna resolución de la Alcaldía, a la formalización de los contratos laborales a favor de los aspirantes propuestos, estando éstos obligados a suscribir el correspondiente contrato en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de finalización del plazo a que se refieren los anteriores apartados 10.6 y 10.7, para lo que deberán comparecer en las oficinas municipales. Quienes sin causa justificada no suscriban el contrato laboral, no adquirirán la condición de empleada/o pública/o, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación laboral.

No podrá contratarse a los candidatos que no presenten la documentación en el plazo indicado en el apartado 10.6 de estas bases, ni a los que del examen de dicha documentación resulte que no cumplen los requisitos exigidos, ni a aquellos que obtengan en el reconocimiento médico un resultado distinto al de apto sin limitaciones que afecten al desempeño de las tareas del puesto de trabajo. En estos casos, toda la actuación de candidato quedará anulada sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, hubiese podido incurrir por falsedad documental. En estos supuestos será propuesto el siguiente candidato que haya alcanzado la puntuación mínima exigida, aplicándose lo previsto en la base 10.4 in fine.

10.9. Adquisición de la condición de personal laboral fijo. En los términos recogidos en el apartado 3.2 de estas bases, los aspirantes contratados habrán de superar un período de prueba de dos meses, tras lo que, previa resolución de la Alcaldía-Presidencia, adquirirán la condición de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo

11.1 De conformidad con el artículo 48 de la LEPCLM, se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal laboral temporal para la cobertura de las vacantes que pudieran producirse en la misma categoría profesional en caso de ausencia, vacante o enfermedad, con aquellos aspirantes que, como mínimo, hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, previo llamamiento de los integrantes de la lista de espera conforme a los siguientes criterios:

a) Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de la bolsa serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere la base 8.2.

b) En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria, o que no hayan superado el período de prueba. Tampoco formarán parte de la bolsa aquellos aspirantes que así lo hayan hecho constar expresamente en su instancia, cumplimentando la casilla correspondiente de "Renuncia" que figura en el modelo de solicitud.

c) A efectos de su llamamiento, los aspirantes inscritos en la bolsa podrán hallarse en situación de "no disponible" o "disponible". Solamente se realizarán llamamientos a los aspirantes que estén en situación de "disponible" en la bolsa, en tanto que a los integrantes de la bolsa que se encuentren en situación de "no disponible", no se les llamará mientras permanezcan en tal situación.

En este sentido, estarán en situación de "no disponible" aquellos integrantes de la bolsa en que se den alguna de las siguientes circunstancias, encontrándose el resto en situación de "disponible":

i. Estar en situación de ocupado, como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, en el sector público o en el privado.

En estos casos permanecerá en situación de "no disponible" hasta que el interesado solicite su pase a "disponible" en la misma por causa de cese.

ii. Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

En estos casos se permanecerá en situación de "no disponible" hasta la solicitud por escrito de cambio a la situación de "disponible" por finalización de la causa.

iii. Tener a su cargo el cuidado de un menor de hasta tres años de edad o de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que tenga falta de autonomía personal y un alto nivel de dependencia, que requiera de otra persona para el desarrollo de las actividades de la vida diaria, lo que deberá acreditarse mediante el oportuno informe emitido por el médico de atención primaria del



Servicio de Salud correspondiente y certificado de empadronamiento y residencia de ambas personas, con una antigüedad mínima de 1 mes anterior a la fecha de la oferta.

En estos casos se permanecerá en situación de “no disponible” hasta la solicitud por escrito de cambio a la situación de “disponible” por finalización de la causa.

iv. Ejercer un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En estos casos se permanecerá en situación de “no disponible” hasta la solicitud por escrito de cambio a la situación de “disponible” por finalización de la causa.

v. Haber contraído matrimonio dentro de los 15 días naturales anteriores a la oferta recibida, o haberse inscrito como pareja de hecho en el Registro correspondiente.

En estos casos la persona interesada pasará a la situación de “no disponible” hasta que comunique su cambio de situación a “disponible” mediante libro de familia o inscripción como pareja de hecho.

La acreditación documentada por parte del interesado de la finalización de tales circunstancias dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en que se encontrara.

Sobre este particular, las situaciones descritas en los puntos anteriores deberán ser alegadas por la persona interesada en el momento de la oferta, pasando a la situación de “no disponible” desde ese instante, si bien los requisitos de cada situación podrán ser acreditados en el plazo máximo de 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha del envío del correo electrónico con la oferta.

En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados en el párrafo anterior, se considerará como renuncia a la oferta realizada. La acreditación y solicitud de pase a la situación de “disponible” tras la desaparición de la causa correspondiente, deberá tener lugar en el plazo máximo de diez días naturales a contar desde el siguiente a dicha desaparición, surtiendo efectos el día primero del mes siguiente a la fecha de la comunicación. En caso de incumplimiento del plazo y forma expresados, los efectos serán los mismos que para la renuncia al puesto originalmente ofertado.

d) Los aspirantes en situación de “disponible” estarán obligados a la aceptación de la oferta recibida cuando les corresponda de acuerdo con el número de orden que ocupen. La renuncia o rechazo a la oferta recibida conllevará automáticamente su exclusión en la bolsa de trabajo, excepto que quede acreditada en tiempo y forma la concurrencia de alguna de las circunstancias de no disponibilidad, en cuyo caso pasarán a la situación de “no disponible”.

e) La bolsa de empleo tendrá carácter rotativo, efectuándose los llamamientos por el orden de puntuación establecido. No obstante, superados los doce meses de contratación por sucesivos contratos o una vez finalizado un contrato de duración superior a doce meses, se pasará al final de la lista, procediendo al llamamiento del resto de integrantes mediante la aplicación de la misma fórmula.

f) Si la prestación efectiva del servicio derivada de la contratación fuese inferior a doce meses, no se perderá el orden de la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades, se irá acumulando la duración de las relaciones laborales hasta que la última sumada a las anteriores sobrepase los doce meses, en cuyo caso, se pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. De cualquier forma, será de aplicación la disposición adicional decimoquinta del 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, sobre los límites de duración del contrato por obra o servicio determinado y el encadenamiento de contratos en las Administraciones Públicas.

g) Dado el carácter urgente que suelen tener estas contrataciones y la celeridad característica de este tipo de llamamientos, los mismos se avisarán por vía telefónica, utilizándose el número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, facilitado por los aspirantes en la solicitud para tomar parte de este proceso selectivo, con simultánea comunicación al correo electrónico que figure en la instancia, siendo responsabilidad de cada interesado mantener actualizados los datos facilitados en la instancia normalizada reseñada.

h) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas a contar desde el envío del correo electrónico anterior para aceptar el contrato de trabajo o comunicar la posible circunstancia de no disponibilidad. En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

i) Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez enviado el correo electrónico a que se ha hecho referencia y realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se dejará constancia mediante diligencia o mediante cualquier medio admisible en derecho y se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados pasarán automáticamente al último puesto de la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

11.2. De conformidad con el artículo 48.6 de la LEPCLM, la Bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la constitución de una nueva lista de espera derivada del proceso selectivo que se tramite en virtud de una siguiente oferta de empleo público para la misma categoría profesional.

DUODÉCIMA. Norma final. Impugnación.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el



Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar de la misma forma que el anterior, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

Modelo de instancia oposición operario oficio múltiples

Datos del solicitante	Nombre y apellidos:	
	DNI/NIE:	☐ Se adjunta copia del D.N.I. o documento equivalente
	Domicilio:	Localidad:
	Correo electrónico:	Número de teléfono:
☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.

Discapacidad	Grado de discapacidad reconocido	
	Adaptación que se precisa ☐ Tiempo ☐ Medios (según art. 4.2 bases)	[En el caso de precisar adaptación de medios, detalle en este espacio la adaptación solicitada]
	☐ Documentación que se adjunta	Fotocopia del certificado acreditativo de la condición de discapacitado, en vigor, expedido por el órgano competente, en los términos recogidos en la base 4.2.
Bolsa	Renuncio expresamente a formar parte de la bolsa de trabajo regulada en la base undécima	☐ Sí ☐ No
Concurso	☐ Alega méritos en el Ayuntamiento de Argés. (En este caso los datos relativos a sus méritos se recabarán de oficio, salvo que marque expresamente la siguiente casilla) ☐ Me opongo a la consulta de los datos relativos a mi experiencia profesional en el Ayuntamiento de Argés.	☐ Alega méritos en otras administraciones. (En este caso tendrá que aportarlos con posterioridad, en el plazo previsto en la base 10.3)
Declaración responsable	El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud y, en especial, los requeridos en las citadas bases.	
Firma	En Argés (Toledo), a de de 20.....	
	Fdo.: (Firma del interesado)	

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Argés.
Finalidad del tratamiento	Gestión de proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD) y para los fines previstos en el artículo 9.2.h) de la misma norma.
Destinatarios	Publicación en tablones y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales. En este sentido, se prevé la cesión de datos al Servicio de Prevención de esta Administración, sin que esté contemplada ninguna transferencia internacional de aquéllos



Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Argés, Plaza de la Constitución, 8, 45122, Argés (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD (URL: https://argés.sedelectronica.es/privacy.4).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARGÉS**ANEXO II****Temario de la fase de oposición**

Tema 1: La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

Tema 2: Organización y funcionamiento de las Entidades Locales: Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local.

Tema 3: Aritmética y cálculos sencillos: Suma, resta, multiplicación y división.

Tema 4: Tareas de jardinería. Plan anual de trabajos de jardinería y sus frecuencias.

Tema 5: Plantación de árboles, arbustos y setos. Plantación de vivaces y plantas de temporada.

Tema 6: Nociones básicas de albañilería: Usos y conocimientos de materiales y herramientas de uso.

Tema 7: Seguridad e higiene: Uniformidad, elementos de higiene y elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 8: Equipos de protección personal.

Tema 9: Callejero del municipio de Argés e instalaciones municipales.

Tema 10: Igualdad y no discriminación. Principios básicos de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ANEXO III**Certificación servicios prestados en otras Administraciones**

D./D^a.

CARGO:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

CERTIFICO: Que el/la empleado/a abajo indicado/a ha prestado con carácter temporal los siguientes servicios:

1. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS		NOMBRE	DNI
2. SERVICIOS PRESTADOS			
PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA	PERÍODO (Desde: / Hasta:)	TIEMPO (Meses:)

Esta información se refiere a la fecha de terminación del plazo para la presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo y a los servicios prestados conforme a lo dispuesto en el apartado 8.1.2 de las bases de la convocatoria del proceso selectivo.

Y para que surta efectos ante el Excmo. Ayuntamiento de Argés, con motivo del proceso selectivo convocado por esa Administración, expido el presente a petición del interesado.

En, a de de 20.....

Fdo.:



ANEXO IV
Declaración responsable de actividades ajenas al empleo municipal

Datos del interesado	Nombre y apellidos:	
	DNI/NIE:	Correo electrónico:
	Domicilio:	Localidad:

☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.
 ☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.

Actividades ajenas	ACTIVIDAD PRINCIPAL O ACTIVIDAD POR LA QUE SE OPTA (*) ☐ Sí ☐ No (Rellenar columna de la derecha sólo en caso de respuesta afirmativa)	Empleo o cargo	
		Denominación entidad	
		Actividad entidad	
		Localización	
		Horas a la semana	
		Turno (M/T)	
	DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD PRIVADA QUE SE EJERCE (**) ☐ Sí ☐ No (Rellenar columna de la derecha sólo en caso de respuesta afirmativa)	Empleo o cargo	
		Denominación entidad	
		Actividad entidad	
		Localización	
		Horas a la semana	
		Turno (M/T)	
	ACTIVIDAD O ACTIVIDADES PÚBLICAS SECUNDARIAS QUE SE REALIZAN EN OTRAS ADMINISTRACIONES (**) ☐ Sí ☐ No (Rellenar columna de la derecha sólo en caso de respuesta afirmativa)	Empleo o cargo	
		Denominación entidad	
		Actividad entidad	
		Localización	
		Horas a la semana	
		Turno (M/T)	
INFORMACIÓN ADICIONAL	El presente modelo constituye una (**) declaración responsable de actividades ejercidas, ya sean públicas o privadas, ajenas al nuevo empleo municipal, así como una (*) declaración de la actividad por la que se opta en el supuesto de que la segunda actividad pública fuera incompatible con el puesto a desempeñar en este Ayuntamiento. Si se tratara de compatibilizar actividades privadas con el puesto a desempeñar en este Ayuntamiento, el reconocimiento de la misma ha de solicitarse en esta Administración. Si se pretendiera ejercer simultáneamente dos puestos o actividades en el sector público que puedan resultar compatibles, habrá de solicitarse autorización de compatibilidad ante el órgano competente de la Administración a que figure adscrito el puesto principal. En cualquiera de los supuestos, la solicitud y el reconocimiento o autorización, en su caso, de compatibilidad para el desempeño de puestos o actividades, públicos o privados, ha de ser previa a su ejercicio.		
	Declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de formalizar el contrato laboral con el Ayuntamiento de Argés, que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no he sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.		
Firma	En Argés (Toledo), a de de 20..... Fdo.: (Firma del interesado)		



PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Argés.
Finalidad del tratamiento	Gestión de proceso selectivo.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de la normativa correspondiente en procesos selectivos (6.1.c RGPD) y para los fines previstos en el artículo 9.2.h) de la misma norma.
Destinatarios	Publicación en tablonos y boletines oficiales y aquellas derivadas de obligaciones legales. En este sentido, se prevé la cesión de datos al Servicio de Prevención de esta Administración, sin que esté contemplada ninguna transferencia internacional de aquéllos
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Argés, Plaza de la Constitución, 8, 45122, Argés (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal, dentro del apartado POLÍTICA DE PRIVACIDAD (URL: https://arg.es.sedelectronica.es/privacy.4).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARGÉS

Argés, 30 de noviembre de 2021.–El Alcalde, Jesús Guerrero Lorente.

N.º I.-5875