



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CAMARENA

BASES DE LA CONVOCATORIA

UNA PLAZA DE OFICIAL DE 1º ENCARGADO/A

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Objeto de la convocatoria. Se convoca el proceso selectivo para la cobertura, por el sistema específico de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y el procedimiento de concurso, de una plaza de Oficial de 1ª encargado/a, Grupo C2, con jornada laboral, a tiempo completo.

1.2.- Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; 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, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Y las bases de esta convocatoria.

Las funciones serán las propias del puesto, de acuerdo con lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento aprobada por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 2021.

Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón de anuncios municipal, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso de selección, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

REQUISITOS GENERALES	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR
NACIONALIDAD: Tener la nacionalidad española o ser nacional de otros Estados en los términos previstos en el RDL 5/2015, debiendo de acreditar antes de la contratación que reúnen los requisitos legales para ser contratados.	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE.
EDAD: Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD O NIE.
CAPACIDAD: Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría laboral convocada. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, y no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.	Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales deberán alegar de forma expresa, al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen, que deberá ser acreditado mediante certificación vinculante de un equipo multiprofesional en el que conste que esté en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al que aspira.
TITULACIÓN: ESO, Graduado escolar, FP 1 o equivalente.	Copia del/ los títulos académicos.
HABILITACIÓN: No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, o haber sido separado del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA mediante expediente disciplinario ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de las funciones públicas.	DECLARACION DE RESPONSABLE INCLUIDA EN LA SOLICITUD
COMPATIBILIDAD: No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la ley 54/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP.	DECLARACION INCLUIDA EN LA SOLICITUD



3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

La solicitud para tomar parte en el procedimiento selectivo será facilitada por este Ayuntamiento conforme al modelo establecido en el anexo I de esta convocatoria y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Camarena.

Las mismas se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o podrán realizarse con arreglo a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase única de concurso, mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

La solicitud deberá ir acompañada por:

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

– Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

– Anexo III (Autobaremación) cumplimentado, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE- A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho.

La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el Anexo de autobaremación y no estén debidamente acreditados.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier omento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Los aspirantes autorizan a la Administración a acceder a los datos y documentación necesaria que obren en los archivos públicos de esta Administración.

Una vez comprobado que todos los aspirantes que han presentado la solicitud cumplen los requisitos mínimos para participar en la selección, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos.

Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOP Toledo, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI, causas de las exclusiones y plazo de subsanación de defectos.

El plazo de subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes, o su omisión en la relación de admitidos, será de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución anterior en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes que, dentro de dicho plazo, no subsanen su exclusión, o no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán, definitivamente excluidos del proceso selectivo mediante resolución motivada de esta Alcaldía.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://camarena.sedelectronica.es>

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

Expirado el plazo de subsanación de defectos, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo anterior.

En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. La publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica municipal.



Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La lista definitiva de admitidos y excluidos determinará la composición nominal del Tribunal calificador que fijará el lugar, fecha y hora de baremación de las solicitudes.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4.- COMPOSICIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección será designada por resolución de Alcaldía, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y estará compuesta por cinco personas:

- Un/a Presidente/a.
- Un/a Secretario/a.
- Tres Vocales.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes. La Comisión resolverá, por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan, de la aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria.

5.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

De conformidad con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

El sistema de selección se determinará mediante:

-Concurso de méritos, relacionados con tareas específicas a realizar en el puesto de trabajo (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP), con una puntuación de 100 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

APARTADO 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 90 puntos.

*La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente suscrita por el órgano o funcionario que tenga atribuida la fe pública en la Administración correspondiente en la que deberá constar vínculo o régimen jurídico, denominación de la plaza puesto, años, meses y días de servicio, así como categoría del puesto desempeñado y jornada laboral.

VALORACIÓN	PUNTOS	ACREDITACIÓN
1.- Por servicios prestados como Oficial de 1ª encargado/a, en el Ayuntamiento de Camarena.	1,07 puntos por mes completo trabajado. Se entenderá por mes completo, el cómputo de 30 días de trabajo.	Certificado del Secretario de la Corporación. Informe de vida laboral.
2.- Por servicios prestados como personal Oficial de 1ª encargado/a, en otras Administraciones Públicas.	0,45 puntos por mes completo trabajado.	Certificado expedido por funcionario de carrera. Informe de vida laboral.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones Públicas dichos méritos no serán valorados.

En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes.

No se valorarán los días restantes que no completen un mes.

**APARTADO 2. FORMACIÓN, Máximo de 10 puntos.**

VALORACIÓN	PUNTOS	ACREDITACIÓN
Curso de capacitación para aplicación de productos fitosanitarios - Nivel cualificado. Carnet en vigor.	10 puntos.	Copia del Certificado del curso y carnet.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:

1.- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en el Ayuntamiento de Camarena.

2.- Mayor puntuación en fase de formación.

3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo, que será público.

6.- PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Dicha relación se elevará a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, 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.

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde presidente de la Corporación decretará la contratación del aspirante aprobado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Camarena, en la plaza objeto de la convocatoria.

El Decreto por el que se declara personal laboral fijo del Ayuntamiento de Camarena al aspirante que supere el proceso selectivo y acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria será publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en el tablón de anuncios y sede electrónica.

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:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

- Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

La formalización del contrato del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por el decreto que declara su condición de personal laboral fijo.

El plazo de reclamación se establece en tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal, formada al efecto en este proceso selectivo con el objeto de cubrir vacantes que puedan producirse por el titular, conforme a la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como personal laboral temporal, se efectuará mediante llamada telefónica y correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento. Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.

b) Estar en situación de incapacidad temporal.

c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

En todo caso, de producirse un ulterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo, cualquiera que sea la causa alegada.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.



En todo caso, los integrantes de la Bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la Bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior.

Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

La bolsa de empleo tendrá vigencia indefinida y deroga todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

7.- RECLAMACIONES Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento, en todo lo no previsto en las Bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

Esta convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas, así como cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de la actuación de la Comisión de Selección, por los interesados, en los casos y la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente 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
MODELO DE SOLICITUD DATOS PERSONALES**

N.I.F./D.N.I:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
Fecha nacimiento:
Domicilio:
Teléfono:
Municipio:
Provincia:
Correo electrónico:
Discapacidad: SI / NO
Grado: Necesita adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas: SI / NO Tipo de adaptación: DATOS DE LA CONVOCATORIA
Puesto:
Nº Plazas:
Fecha publicación BOP:
Fecha publicación BOE:

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y declara que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne los requisitos establecidos para su participación según las bases de la convocatoria, presentando la siguiente documentación:

–DNI

–TITULACIÓN –MÉRITOS ALEGADOS FASE CONCURSO



ANEXO 2

DECLARACION RESPONSABLE

D/D^a _____, con DNI
número

_____, mayor de edad, con plena capacidad jurídica y en
uso de todas mis facultades,

Declaro bajo mi responsabilidad:

- No haber sido separada/o ni despedida/o 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.

- No padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

- No estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En _____, a

Fdo.:

En _____, a de de
2022.

Firma:



Anexo 3

AUTOBAREMACIÓN

B: Experiencia profesional

1.- Denominación:

Meses:

Puntos:

2.- Denominación:

Meses:

Puntos:

3.- Denominación:

Meses:

Puntos:

4.- Denominación:

Meses:

Puntos:

C: Formación complementaria:

Puntos:

PUNTUACION TOTAL: _____ PUNTOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, este Ayuntamiento le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como finalidad la gestión en materia de Recursos Humanos. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiendo un escrito a la Sra. Alcaldesa-Presidente.

_____, ____ de _____ de 2022.
