



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de octubre de 2022, se han aprobado las siguientes bases y la convocatoria para la provisión como personal laboral fijo de las plazas de personal laboral correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 ("Diario Oficial de Castilla-La Mancha" núm. 100, de 25 de mayo de 2022).

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular los procesos selectivos para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso de Méritos, dentro de un proceso extraordinario de Estabilización del Empleo Temporal de larga duración del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias, de las plazas de personal laboral correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 ("Diario Oficial de Castilla-La Mancha" núm. 100, de 25 de mayo de 2022), con el siguiente detalle.

PERSONAL LABORAL:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTOS	NIVEL	GRUPO
Auxiliar Biblioteca	1	17	C1
Operario Mantenimiento Edificios	1	14	E
Operario Jardinero	1	13	E
Limpiadores	7	13	E
Peón Vías Públicas	1	13	E
Guía Turística	1	14	C2
Conserje Instalaciones Deportivas	1	13	E
Coordinador Deportivo	1	15	C2

1.2. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

1.3. Funciones de cada puesto de trabajo:

Auxiliar Biblioteca:

- Prestar el servicio de Biblioteca en el Municipio.
- Atender e informar a los usuarios: *Prestar asesoramiento bibliográfico. *Localizar la información demandada. *Gestionar el servicio de préstamo.
- Realizar la selección, adquisición, registro, catalogación, mantenimiento y expurgo de los fondos bibliográficos.
- Colocar y ordenar los fondos.
- Coordinar los clubes de lectura.
- Administrar el centro de internet: *Gestionar las tarjetas recargables. *Formar a los usuarios. *Controlar el acceso a las páginas web.
- Tramitar la adquisición de nuevos volúmenes.
- Realizar actividades diversas: animación a la lectura, cuentacuentos, formación de usuarios, colaboración con los centros escolares, etc.
- Seleccionar y adquirir audiovisuales: cd-rom, dvd, cd-audio.
- Actualizar el inventario de los fondos. *Resolver los problemas básicos de uso del hardware y software.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Operario Mantenimiento Edificios – Conserje:

- Realizar tareas de operario de mantenimiento y conserjería, reparando instalaciones municipales.
- Desempeñar las funciones Operario de Mantenimiento de Edificios Municipales.
- Abrir y cerrar los centros escolares a la entrada y salida de los mismos y conectar los sistemas de seguridad.
- Revisar los centros educativos y realizar las reparaciones y tareas de mantenimiento que proceda: puertas, aseos, iluminación, zonas exteriores, etc.
- Limpiar las zonas exteriores de los colegios: patios, papeleras, etc.
- Realizar rondas y revisiones por los distintos edificios municipales para examinar si procede realizar reparaciones: Casa Museo, Centro de Atención a la Infancia, Casa de Cultura, Centro de Día, Ludoteca, Pabellón Deportivo, Campo de Fútbol, centros escolares, etc.



- Acondicionar, regar y realizar podas en los jardines y zonas ajardinadas en los colegios y pabellón deportivo.
- Controlar los niveles de combustible para las calefacciones en invierno y revisar los sistemas de calefacción.
- Realizar las preparaciones que proceda para la realización de eventos y espectáculos, habitualmente desarrollados en la Casa de Cultura.
- Montar y utilizar los equipos de sonido e iluminación por distintos eventos a los que asiste, en el horario en que proceda, fuera de la jornada habitual de trabajo.
- Colaborar y asesorar al personal contratado por el Ayuntamiento cuando se precisa.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Operario Jardinero:

- Realizar tareas de jardinería en todas las zonas verdes municipales.
- Realizar limpieza de parques y jardines.
- Cortar el césped, abonar plantas, sembrar, podar árboles, regar, eliminar malas hierbas, etc.
- Aplicar productos fitosanitarios, fungicidas y herbicidas.
- Recoger y quemar la leña de la poda.
- Utilizar plataforma elevadora, escaleras, etc... para podas o labores en grandes alturas.
- Utilizar los utensilios, productos y maquinaria propios para prestar las tareas: segadora, azada, desbrozadora, fumigadora, motosierra, mula mecánica, radial, rastrillo, pala, tractor, etc.
- Montaje de estrados, trasladar enseres y las tareas que se precise por causa de fiestas patronales, cabalgata de reyes, Semana Santa, procesiones, Navidad, etc... incluido la señalización y organización del tráfico y participar durante la celebración, en el horario en que proceda, fuera de la jornada habitual de trabajo.
- Realizar limpiezas especiales tras la celebración de eventos, actos y limpieza viaria cuando proceda.
- Retirar muebles y enseres de la vía pública.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Operario limpieza de edificios:

- Limpiar las instalaciones municipales asignadas con los utensilios y productos adecuados para cada labor.
- Realizar la limpieza y aseo de las instalaciones asignadas: colegios, Casa Consistorial, Polideportivo, Casa de Cultura, Casa Museo, Guardería, Escuela de Mayores, Cementerio, Asociación de Mujeres, Biblioteca, vestuarios del campo de fútbol, etc.
- Conectar las alarmas y cerrar los edificios cuando se acaban las tareas.
- Realizar la limpieza de mesas, sillas, paredes, cristales, ventanas, estanterías, suelos, alfombras, juguetes, etc... en las instalaciones asignadas: quitar polvo, barrer, fregar, aspirar, lavar, etc.
- Fregar y desinfectar aseos y sanitarios con los jabones, ceras, amoníaco, alcohol de quemar, lejías y desinfectantes que proceda.
- Limpiar y desinfectar los vestuarios, aseos, gradas, pasillos, patios, etc... del polideportivo.
- Realizar limpiezas especializadas y a fondo periódicamente: enjuagar puertas, quitar telas de araña, pizarras, claraboyas, azulejos, alfombras, persianas, lámparas, etc.
- Administrar y solicitar la reposición de los productos y utensilios de limpieza.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Peón vías públicas:

- Realizar las tareas de limpieza de zonas de uso público con la maquinaria municipal: carreteras, aceras, calles, plazas, caminos, etc.
- Limpieza viaria con la sopladora.
- Recogida y clasificación de residuos.
- Limpieza de alcorques.
- Vaciar papeleras y sustituir bolsas.
- Limpieza de la zona de mercadillo semanal.
- Limpieza de espacios públicos tras actos, festejos o eventos.
- Retirada de carteles y publicidad de espacios públicos.
- Retiradas de animales muertos en espacios públicos.
- Mantener y cuidar de las herramientas y maquinaria que se le facilite para sus tareas.
- Apoyo al resto de personal.
- Coordinar sus trabajos con el normal funcionamiento del Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Guía turístico:

- Atender a los interesados en la visita a la Casa Museo. Realizar la gestión administrativa y técnica relacionada.



- Atender a las visitas: cobro de entradas, explicar el contenido del museo haciendo un recorrido, vender productos, etc.

- Realizar la gestión administrativa del Museo: *Realizar y contabilizar la venta de entradas y productos del Museo e ingresar la recaudación en la entidad bancaria. *Atender el teléfono. *Gestionar la correspondencia. *Concertar y calendizar las visitas.

- Solicitar la reposición de material de oficina y de productos de venta a los proveedores y actualizar el inventario.

- Remitir la información y el material turístico que se les solicite.

- Atender e informar a los medios de comunicación.

- Acudir a reuniones técnicas con otros profesionales del medio.

- Acudir a ferias de turismo.

- Realizar actividades promocionales del museo.

- Colaborar en la realización de material turístico.

- Realizar la memoria anual de las actividades realizadas.

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

Conserje instalaciones deportivas:

- Realizar tareas de operario de mantenimiento y conserjería, reparando instalaciones municipales.

- Desempeñar las funciones Operario de Mantenimiento de Edificios Municipales.

- Abrir y cerrar los centros deportivos a la entrada y salida de los mismos y conectar los sistemas de seguridad.

- Revisar los centros deportivos y realizar las reparaciones y tareas de mantenimiento que proceda: puertas, aseos, iluminación, zonas exteriores, etc.

- Limpiar las zonas exteriores de los centros deportivos: patios, papeleras, etc.

- Acondicionar, regar y realizar podas en los jardines y zonas ajardinadas en las instalaciones deportivas.

- Colaborar y asesorar al personal contratado por el Ayuntamiento cuando se precisa.

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

Coordinador deportivo:

- Responsabilizarse de las actividades deportivas en el Municipio.

- Organizar y coordinar las Escuelas Deportivas Municipales.

- Organizar, coordinar, entrenar y gestionar las Escuelas Deportivas, trofeos y actividades deportivas que se realizan por el Ayuntamiento: deporte escolar, trofeos de Navidad, excursiones, maratón, trofeos de verano, cursos de natación, exhibiciones, clausura del deporte, etc.

- Organizar y calendizar los horarios de uso de las instalaciones: entrenamientos, alquileres a particulares, exhibiciones, etc.

- Controlar la asistencia de monitores y alumnos a las actividades deportivas.

- Actualizar el inventario del material deportivo.

- Controlar los ingresos contables por inscripciones a actividades deportivas.

- Atender e informar a los usuarios e interesados personal y telefónicamente.

- Comprar material: trofeos, botiquín, equipaciones, material de oficina, etc. Organización de Almacén y Oficina.

- Mantener reuniones de coordinación con los interesados y responsables de las actividades deportivas.

- Diseñar y elaborar carteles y trípticos deportivos.

- Gestionar y contratar los seguros deportivos municipales.

- Realizar programas deportivos y prestar citaciones y publicar información deportiva en Tablón.

- Inscribir equipos y tramitar licencias deportivas ante las Federaciones o Dip. Prov.

- Examinar y despachar el correo ordinario y electrónico.

- Organizar y calendarizar los reconocimientos médicos de los alumnos.

- Participar en reuniones de coordinación: federaciones, Diputación, Junta de Comunidades, etc.

- Controlar la asistencia y realización de los entrenamientos.

- Supervisar y revisar las medidas reglamentarias de las diferentes modalidades deportivas.

- Elaborar memoria anual de actividades, para justificación de subvenciones recibidas.

- Realizar programas periódicos para la formación del deporte.

- Asistir a las actividades deportivas, fuera de la jornada habitual de trabajo, en el horario en que se celebren.

- Recaudar el dinero preciso para y durante la realización de excursiones. (Semana Blanca).

- Impartir clases de natación.

- Elaborar informes de mantenimiento de instalaciones.

- Labores administrativas en deportes: publicaciones, mantenimiento de bases de datos, notas, felicitaciones, etc.

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



1.4. Las personas aspirantes que resulten contratadas para estas plazas quedarán sometidas, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquella con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Esquivias, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

1.5. Asimismo, es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo para posteriores contrataciones interinfis con la finalidad de cubrir, tanto la plaza objeto de la presente convocatoria (en el caso de quedar vacante), como las demás plazas del mismo tipo de la plantilla municipal, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP, incluido el previsto en el apartado 1.d) del citado artículo.

SEGUNDA. - LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1. Las plazas corresponden al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración previsto en 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.

2.2. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local teniendo en cuenta la aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de alguno de la titulación indicada para cada puesto de trabajo en el Anexo II.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes. Estos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

CUARTA. - SOLICITUDES.

4.1. Forma: La solicitud para tomar parte en la selección se presentará según modelo normalizado contenido en el Anexo I de esta convocatoria, dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de Don Quijote, 2, C.P. 45221, Esquivias, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:



- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

4.3. Tasas: Para la admisión al proceso será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a 18,00 euros para plazas del grupo C1, 16,00 euros para plazas del grupo C2 y 12,00 euros para plazas del grupo E conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen. El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta de la Entidad Unicaja Banco ES70 2103 7421 5400 3000 5641.

4.4. La solicitud deberá presentarse en modelo normalizado conforme al Anexo I acompañada de la siguiente documentación:

- a) Copia D.N.I, pasaporte o, en su caso, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor.
- b) Copia de la titulación requerida para acceder al proceso selectivo.
- c) Documentos justificativos de los méritos alegados. Se presentarán originales o copias compulsadas.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente o justificante de estar exento, según lo estipulado en la Ordenanza reguladora.

e) Informe de vida laboral reciente.

f) Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera. (Incluida en Anexo I).

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia o se relacionen en una lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o compulsados.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos y la causa de exclusión, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón edictal y página web del Ayuntamiento de Esquivias.

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.

La lista definitiva de admitidos y excluidos establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base sexta de esta convocatoria, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, tablón edictal y página web del Ayuntamiento de Esquivias.

5.2. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas tanto en el tablón edictal como en la página web del Ayuntamiento de Esquivias.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal de Selección estará integrado por la presidencia, cuatro vocalías y la secretaría actuando esta última con voz, pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



6.3. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7. El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 50/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones.

6.10. Para el devengo de asistencias por su participación en el proceso selectivo el Tribunal Calificador tendrá la categoría correspondiente al grupo de titulación en el que se encuadre la Subescala cuya selección tengan encomendada, conforme a la clasificación prevista en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. - SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso de méritos y consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos que se especifica en el Anexo II de estas bases.

La Acreditación de los méritos alegados se realizará:

Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante.

Se acompañará informe de Vida Laboral reciente.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Esquivias, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva ECTS. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados.

OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso, levantando el Tribunal Calificador el Acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 20,00 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado Experiencia Profesional. De persistir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el apartado de servicios prestados en la Administración convocante; y finalmente produciéndose nuevamente empate, éste se resolverá conforme a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de 03/12/2021, de la Dirección General de 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 2022 (DOCM núm. 238, de 14 de diciembre de 2021), que establece que durante el año 2022 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "O".

Bolsa de trabajo.



Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para la contratación, en su caso, de personal laboral para sustituciones o necesidades del servicio, correspondiente a la subescala y especialidad convocada. Se elaborará a propuesta del Tribunal con las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de 10 puntos, quedando ordenada dicha bolsa de mayor a menor puntuación. Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos. El integrante de la Bolsa que resulte contratado causará baja en la misma y, una vez que finalice su contrato, volverá a causar alta en el puesto que ocupaba anteriormente. La renuncia a una contratación supondrá el pase del aspirante al último puesto de la bolsa salvo que concurran circunstancias justificadas. La Bolsa permanecerá vigente mientras no sea sustituida por otra.

En el puesto de trabajo de Limpiadores, de confeccionarse bolsa de trabajo como resultado del presente proceso selectivo, se entenderá como ampliación de la ya existente aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2020-0157 de fecha 19 de febrero de 2020 y que continúa vigente, incorporándose por orden de puntuación decreciente y a continuación de los integrantes de la misma.

NOVENA. - RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.

9.1. Terminado el Concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en la web www.esquivias.es y en el Tablón Edictal, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

9.2. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

9.3. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de empleado público de un número superior de aprobados al de plazas convocadas para cada categoría.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para su contratación como personal laboral dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Esquivias, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base Tercera.

10.2. Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

DECIMOPRIMERA.- PROPUESTA FINAL Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal laboral de aquellas personas aspirantes que han obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestos no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

La toma de posesión se hará efectiva en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

DECIMOSEGUNDA. - OBLIGACIONES.

Las personas aspirantes que hubieran tomado posesión, dentro del plazo establecido, se incorporarán como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Esquivias a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Ayuntamiento de Esquivias para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso.

Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Esquivias, sito en Plaza de Don Quijote, 2, C.P. 45221, Esquivias (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

DECIMOCUARTA. - RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**ANEXO I****INSTANCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO**

D/Dña _____ con
DNI/NIE _____ y con domicilio en _____, localidad
_____, número de teléfono _____, dirección de correo
electrónico _____
EXPONE

Que enterado/a de la Convocatoria pública efectuada por el ayuntamiento de Esquivias para la cobertura de plazas vacantes de personal laboral fijo, proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal de larga duración, puesto: _____, mediante concurso de méritos, y estimando reunir todos los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo, aceptando íntegramente el contenido de dichas Bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- o Copia documento de identidad, pasaporte, de la tarjeta de residencia y del permiso de trabajo en vigor
- o Copia de la titulación académica exigida en el Anexo II
- o Relación de los méritos
- o Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el Concurso.
- o Informe de vida laboral.
- o Justificante pago o exento derechos examen.

Solicita certificación de antigüedad: Sí ☐ No ☐

DECLARO

PRIMERO.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO.- No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para empleo público

TERCERO.- No hallarme incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

En base a cuanto antecede, SOLICITA ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

ILMA SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ESQUIVIAS



ANEXO II

1. AUXILIAR BIBLIOTECA

Título de Bachillerato o equivalente

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

B) Méritos académicos (Máximo 1 punto).

Por la tenencia de titulación académica superior a la exigida para el puesto – 1 punto.

C) Formación y otros méritos (Máximo 7 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 1 punto por curso.

2. OPERARIO MANTENIMIENTO EDIFICIOS

Certificado de escolaridad o equivalente.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,08 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Locales en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,04 puntos por mes completo.

c. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 2 puntos por curso.

3. OPERARIO JARDINERO

Certificado de escolaridad o equivalente

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,08 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Locales en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,04 puntos por mes completo.

c. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 2 puntos por curso.

4. LIMPIADORES

Certificado de escolaridad o equivalente.

**BAREMACIÓN DE MÉRITOS.****A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,08 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Locales en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,04 puntos por mes completo.

c. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 2 puntos por curso.

5. PEÓN VÍAS PÚBLICAS

Certificado de escolaridad o equivalente.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

B) Formación y otros méritos (Máximo 8 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 2 puntos por curso.

6. GUÍA TURÍSTICO

Graduado en ESO o equivalente.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

B) Méritos académicos (Máximo 1 punto).

Por la tenencia de titulación académica superior a la exigida para el puesto – 1 punto.

C) Formación y otros méritos (Máximo 7 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 1 punto por curso.

7. CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS

Certificado de escolaridad o equivalente.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,08 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,04 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

**B) Méritos académicos (Máximo 1 punto).**

Por la tenencia de titulación académica superior a la exigida para el puesto – 1 punto.

C) Formación y otros méritos (Máximo 7 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 2 puntos por curso.

8. COORDINADOR DEPORTIVO

Graduado en ESO o equivalente.

BAREMACIÓN DE MÉRITOS**A) Méritos profesionales (Máximo 12 puntos).**

a. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en la Administración convocante a tiempo completo: 0,06 puntos por mes completo.

b. Servicios prestados en el puesto de trabajo objeto de cobertura mediante este proceso selectivo en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la plaza objeto de la convocatoria a tiempo completo: 0,03 puntos por mes completo.

Mes completo se considera 30 días naturales.

B) Méritos académicos (Máximo 1 punto).

Por la tenencia de titulación académica superior a la exigida para el puesto – 1 punto.

C) Formación y otros méritos (Máximo 7 puntos).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta – 1 punto por curso.

Esquivias, 7 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, Milagros del Barrio Pérez-Grueso.

N.º I.-5692