

ANEXO AL Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE TOLEDO



Número 248

FASCICULO XI

30 de diciembre de 2022

ADVERTENCIA OFICIAL

Las Leyes entrarán en vigor a los veinte días de su completa publicación en el «Boletín Oficial del Estado», si en ellas no se dispone otra cosa (artículo 2 del Código Civil).

De acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del apartado 1 del artículo 6 de la Ley 5 de 2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de la Provincia, las órdenes de inserción de los anuncios, edictos, circulares y demás disposiciones que hayan de insertarse en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, se remitirán al «Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Toledo. Registro de Edictos y Anuncios «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, en el supuesto de Administraciones Públicas o Administración de Justicia, por el órgano competente de la Administración anunciante, o en otro supuesto, por la persona que en cada caso compete.

El orden de inserción correspondiente respetará los plazos previstos en el artículo 7.3 de la citada Ley 5 de 2002, de 4 de abril.

ANUNCIOS

Por cada línea o fracción de 9 centímetros: 0,78 euros.

El importe de las tarifas a aplicar a los anuncios insertados con carácter **urgente** será, en cada caso, el doble de las establecidas anteriormente.

ADMINISTRACIÓN

Plaza de la Merced, 4. Teléfono 925 25 93 00.–Diputación Provincial

Se publica todos los días (excepto los domingos y días festivos)

PAGOS POR ADELANTADO

Ayuntamientos

EATIM DE ALBERCHE DEL CAUDILLO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de alguacil servicios múltiples que presta este ayuntamiento, se procede a su publicación:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA PROVEER, UNA PLAZA DE ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL APROBADA EN POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 20 DE MAYO DE 2022 Y PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO EN FECHA 26 DE MAYO DE 2022, N° BOLETÍN:100. BASES GENERALES APROBADAS EN RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

De acuerdo con la Base Primera de las bases generales aprobadas en Resolución de Alcaldía de fecha de 21 de diciembre de 2022, se regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alberche del Caudillo para la selección de personal laboral, referidas a plazas derivadas de procesos de estabilización de empleo temporal, en virtud del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria. Bases específicas aprobadas por Resolución de Alcaldía y publicadas íntegras en el tablón de edictos municipal y sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un extracto en el “Boletín Oficial del Estado” y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

SEGUNDA.- Objeto de la convocatoria. Funciones del Puesto

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 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, y en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la oferta pública de estabilización que se ha aprobada por Resolución de Alcaldía de 20 de mayo de 2022. En vista que articula los procesos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la Administración Pública. Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Alguacil servicios múltiples, al grupo de clasificación E, Administración General; Subescala: Subalternos; número de vacantes: una y complemento de destino 10.

Las funciones por realizar serán:

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

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

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



- Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- Traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- Realización de todo tipo de obras de construcción, soldadura etc. en instalaciones municipales, que les sean encomendadas tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.
- Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de estos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.
 - Vigilancia y control de inmuebles y servicios municipales.
 - Notificaciones.
 - Vigilancia y control del cumplimiento de las Ordenanzas.
 - Trabajos administrativos con arreglo a sus funciones. Tareas:
 - Vigilancia de los accesos al Ayuntamiento.
 - Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. La preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
 - Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
 - Vigilancia, orden y mantenimiento de las instalaciones municipales, control de obras y control de todos los servicios de la corporación, así como todas las demás actividades y servicios precisos para un buen funcionamiento.
 - Colocación de bandos e información pública en los tablones.
 - Colocación de anuncios en tiendas y establecimientos de la localidad.
 - Asistencia a Secretaría, reparto de todo tipo de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores y Secretario-Interventor.
 - Realizar tareas sencillas y repetitivas (fotocopiar, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc.).
 - Detectar e informar de errores en datos a los servicios administrativos para su corrección (direcciones, nombres).
 - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
 - Apertura y cierre de edificios e instalaciones municipales.
 - Control y vigilancia del mercadillo local.
 - Detección y vigilancia de averías o desperfectos en la red de agua, tendido eléctrico y alumbrado, así como en cualquier otra infraestructura municipal.
 - Cualquier actividad o servicio que en general demanden las necesidades del Ayuntamiento de acuerdo con su puesto de trabajo.
 - Vigilancia y control del cumplimiento de las Ordenanzas, bandos, disposiciones o actos municipales que le sean encomendadas, incluidas tareas de auxilio y protección civil.
 - Control y vigilancia del orden público.
 - Control y vigilancia de la seguridad vial.
 - Colaboración con los servicios de emergencias.
 - Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores, Alcalde o Concejal delegado y Secretario- Interventor

TERCERO. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo las personas aspirantes, deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la finalización del proceso selectivo correspondiente que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/1995), modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- c) 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 desempeñar tales funciones. 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.

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

e) Estar en posesión de la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. 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.

f) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.

g) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art.2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

h) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

i) Carnet de conducir vigente B y C.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Se regula en la Base sexta de las Bases Generales, no obstante, las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Se regula en la Base séptima de las Bases Generales.

SEXTA. Tribunal.

Se regula en la Base octava de las Bases Generales.

SEPTIMA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en una única fase de concurso. Se regula en la Base Novena de las Bases Generales.

ESPECÍFICAMENTE:

I. SISTEMA DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS:

El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP) con una puntuación de 10 puntos y consistirán en la valoración de:

Experiencia profesional: máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados como laboral temporal o funcionario interino en el Ayuntamiento de Alberche del Caudillo, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0,075 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados como laboral temporal o funcionario interino en el Ayuntamiento de Alberche del Caudillo, en puestos/plazas de distintas funciones a la que se convoca, a razón de 0,040 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como laboral temporal o funcionario interino, en puestos/plazas de iguales funciones a la que se convoca, a razón de 0.025 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

La suma de los apartados anteriores, tendrán un valor máximo de 6 puntos.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos:

La Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin.

En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente presentados.

Méritos académicos: hasta un máximo 4 puntos.

Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria, Máximo 4 puntos:

Se valorarán las acciones formativas cursadas como alumno con una duración mínima de 15 horas, en las materias relacionadas con las funciones propias del puesto, ya sean presenciales o no presenciales, impartidas por centros de formación oficiales dependientes de administraciones públicas, o bien homologados por estas, así como universidades públicas o privadas y colegios oficiales, en los que se



haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de formación, según la siguiente escala:

- Entre 15 y 40 horas: 0,05 punto
- Entre 41 y 60 horas: 0,10 puntos
- Entre 61 y 80 horas: 0,20 puntos.
- Entre 81 y 100 horas: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,40 puntos.
- De más de 200 horas: 0,50 puntos

Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso y firma acreditativa. Si en el documento correspondiente no se especifica alguna de los apartados mencionados en el apartado de la valoración de méritos académicos, no se tendrá en cuenta el título para su valoración.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes conforme a las citadas bases.

OCTAVA. Calificación.

La calificación final será la suma de ambas fases.

Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional tanto de la fase de experiencia profesional como la de concurso, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de Selección. Dicha Resolución se publicará en sede electrónica del Ayuntamiento de Alberche del Caudillo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

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 en el apartado de experiencia profesional en la propia administración convocante.

2.- Mayor puntuación en fase de formación.

3.- Si el empate nuevamente persistiera se resolvería a la vista del orden alfabético del primer apellido comenzando, por la letra resultante del sorteo público realizado a estos efectos por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha correspondiente al año en que se publique la convocatoria.

NOVENA . Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Se regula en la Base undécima de las Bases Generales

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ALGUACIL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR EL SISTEMA DE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos	
D.N.I./N.I.E	
Domicilio	
Teléfono	
E-mail	

COMPROMISOS:

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de cinco plazas de.....

Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha 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 del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por



haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara la no inclusión en la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales (debiendo ser aportado posteriormente en el caso de ser seleccionado).

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de ..
..... en el Ayuntamiento de Alberche del Caudillo y que no he sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni me hallo en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Declara que reúne los requisitos para la expedición de certificado negativo del registro de delincuentes sexuales.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del aspirante.
- Titulación Académica de
- Cursos de formación.
- Certificado con la acreditación de la experiencia profesional alegada.
- Vida laboral.
- Ingreso de la tasa por derecho a examen.

La tasa por el proceso selectivo se fija en 10€. La tasa por el proceso selectivo se fija según la ordenanza fiscal Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen según plaza a convocar. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta de Ayuntamiento con el número de cuenta ES21 3081 0005 7910 9877 8028.

Estarán exentos de la liquidación de esta tasa todos aquellos solicitantes que:

a) Se encuentren inscritos como demandantes de empleo con fecha anterior a la publicación de la convocatoria. Esta situación debe justificarse presentando la "Tarjeta de demandante de Empleo" en el momento de presentar la solicitud.

b) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta situación debe justificarse presentando la documentación correspondiente junto con la solicitud de participación.

Las personas participantes que pertenezcan a familias numerosas, tendrán una bonificación del cincuenta por ciento sobre la cuantía correspondiente. Esta situación debe justificarse presentando junto con la solicitud la documentación acreditativa.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantías digitales, declara conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de ALBERCHE DEL CAUDILLO como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este ayuntamiento.

En Alberche del Caudillo, a de de 202

Firma:

LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERCHE DEL CAUDILLO



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO			
Nombre:		Apellidos:	
DNI:		Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio a efectos de notificaciones:			
Municipio:		CP:	Provincia:
Correo electrónico:			Teléfono:
Datos de la Convocatoria: Plaza: Fecha Publicación en el B.O.P. Nº de Plazas convocadas:			
AUTOBAREMACIÓN			
A: Titulación			
Denominación		Autobaremación aspirante	Tribunal
B: Experiencia profesional			
Denominación	Meses	Autobaremación aspirantes	Tribunal
C: Formación complementaria			
Denominación	Horas	Autobaremación aspirantes	Tribunal
D: Otra titulación			
Denominación	Horas	Autobaremación aspirantes	Tribunal
PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados A, B, C y D)			



La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria y que su puntuación de auto baremacion es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL" de este impreso. Se adjunta justificante del ingreso de los derechos de examen.

En a de de 202_

El/la solicitante:

Fdo.:

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 al Sr. Alcaldesa-Presidenta.

Alberche del Caudillo, a 30 de diciembre de 2022.-La Alcaldesa-Presidenta, Ana Isabel Rivelles López.

Nº. I.-968