



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2023/0495 de fecha 05.07.2023 la convocatoria para la formación de una Bolsa de trabajo de Operarios de Servicios Múltiples, para su contratación como personal laboral temporal, según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de la competencia municipal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES, DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ROMÁN DE LOS MONTES.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de operarios servicios múltiples, para su contratación, como personal laboral temporal, según las necesidades del servicio y con destino a la prestación de servicios de competencia municipal.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

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

El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local - LRBRL.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha - LEPCLM-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

SEGUNDA. Modalidad del contrato.

Naturaleza del contrato: Laboral temporal.

Tipo de contrato: Obra o Servicio Determinado, conforme al artículo 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y demás derechos recogidos en el Capítulo II de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Igualmente se podrán suscribir contratos de sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado/a más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre. Periodo de contratación: Las contrataciones de las personas que integren esta bolsa de trabajo se llevarán a cabo por razones debidamente justificadas por la necesidad de cubrir bajas por IT, ausencias, jubilaciones, vacaciones o necesidades puntuales por acumulación de tareas de los trabajadores fijos que ocupan puestos de Operario de Servicios Múltiples conforme a la Relación de Puestos de Trabajo. La jornada de trabajo será a tiempo completo o parcial, horario de mañana y/o tarde, e incluso noche o fines de semana y festivos, ajustándose el horario al del servicio a cubrir.

Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional de la paga extraordinaria, a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, ascenderán a lo previsto legalmente en la normativa aplicable, correspondiéndose con la cantidad establecida en la Relación de Puestos de Trabajo. En el finiquito, en su caso, les será abonada la parte proporcional de vacaciones no disfrutadas.

**TERCERA. Funciones del puesto de trabajo.**

Las personas contratadas, como operario de servicios múltiples, serán las determinadas en la Relación de puestos de trabajo y tendrán las siguientes funciones a desarrollar, enunciativas y no limitativas:

- Realiza operaciones de mantenimiento de instalaciones y edificios municipales, eminentemente manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.
- Ejecuta con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones de su actividad, alcanzando los rendimientos habituales, y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio (carpintería, fontanería, electricidad, limpieza viaria, pintura, albañilería...entre otros), y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Realiza operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Controla y maneja los materiales, maquinas, herramientas a su cargo.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control y mantenimiento de las instalaciones a su cargo.
- Aquellas otras funciones de operario, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendarle la Alcaldía o Concejalías.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- Procurar que el material, equipo y locales asignados se mantengan en perfectas condiciones, estando prohibido su uso a fines ajenos al Servicio.
- De toda desaparición o pérdida, avería, desgaste, rotura de prendas, equipos o material se dará cuenta por escrito dirigido al Superior para conocer las causas que lo motivaron, quién estimará si procede practicar alguna diligencia más.
- Relaciones recíprocas entre Dependencias Municipales para el cumplimiento de sus fines.
- Relaciones con el Equipo de Gobierno.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata.

Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- Estar en posesión, como mínimo, del Certificado de escolaridad, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del permiso de conducir de tipo B.

4.2. Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

4.3. La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.



4.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

4.5. Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

4.6.

QUINTA. Instancias y documentos a presentar. Admisión de aspirantes.

5.1. Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo II, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 9,00 a 14,00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del General del Ayuntamiento de SAN ROMÁN DE LOS MONTES en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Se adjuntará la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.

Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Toledo.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de diez días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha resolución, contendrá además el lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista

En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

5.3. Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

5.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

SEXTA. Proceso selectivo. Desarrollo y calificación

6.1. La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes se desarrollará en dos fases: oposición y concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso, siendo eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

A) FASE DE OPOSICIÓN

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales solo una es la verdadera. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo I y el/la aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos para su realización.



Forma de valoración: número de aciertos – número de errores/4

Las preguntas con respuesta correcta tendrán una valoración de 0,20 puntos. Las preguntas con respuesta incorrecta retarán 0,05 puntos.

Las respuestas no contestadas no penalizarán.

El cuestionario contendrá 4 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el tribunal declarase invalidadas por causas justificadas o ante posibles anulaciones.

La puntuación máxima de este ejercicio es 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para la superación del mismo y poder pasar al segundo ejercicio.

Segunda parte: Consistirá en una serie de pruebas prácticas, a determinar por el Tribunal y relacionadas con el contenido establecido en el Anexo I de estas bases, que deberán desarrollar los aspirantes que hayan aprobado la primera parte del periodo selectivo.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para la superación del mismo.

B) FASE DE CONCURSO

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado ambas fases de la oposición.

Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del acta de la fase de oposición, la documentación acreditativa de los méritos a baremar. No valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes conforme a las citadas bases.

Será objeto de puntuación, hasta un máximo de 10 puntos:

a) Por experiencia laboral como peón/operario de servicios públicos en cualquier administración pública: 0.10 puntos/por año. Máximo 1,5 puntos.

b) Por estar en posesión de algún curso en Prevención de Riesgos Laborales relacionados con el sector de la construcción, electricidad, o cualquier otro relacionado con las funciones específicas del puesto, con un mínimo de 40 horas: 0,50 puntos por hora. Máximo 5 puntos.

c) Cursos relacionados con las funciones específicas del puesto de trabajo (construcción, electricidad, fontanería, jardinería...): 0,5 puntos por hora. Máximo 2 puntos.

6.2. Para la práctica del ejercicio que se desarrolle por escrito, y en el supuesto que concursen varios aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel, que introducirán en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior, no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del aspirante.

6.3. El orden de actuación de los/as aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el primer apellido.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provisto de D.N.I./N.I.E. o, en su defecto, del pasaporte o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Éstos accederán al lugar de realización de la prueba sin portar teléfono móvil.

6.5. Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública la correspondiente acta, especificando necesariamente: los/as asistentes, la relación de aspirantes presentados y las puntuaciones obtenidas, así como las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

6.6. Las aclaraciones y peticiones de revisión de la fase de oposición, y las reclamaciones a la fase de concurso solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en cada una de las fases.

6.7. Una vez finalizado el proceso selectivo, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

6.8. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo (alta y baja) y certificado de empresa, en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado, así como Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo. En el caso de no haber completado un año de trabajo se valorará la parte proporcional de los días completos trabajados.



En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.9. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

6.10. Los cursos de formación y/o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público. En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.

En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 10 horas establecidas.

6.11. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la correspondiente acta, especificando necesariamente: los/as asistentes presentados y las puntuaciones obtenidas, así como las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

6.12. Las aclaraciones y peticiones de revisión de la fase de oposición, y las reclamaciones a la fase de concurso solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en cada una de las fases.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

7.1. Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y en el art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

- Presidente: Un funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento SAN ROMÁN DE LOS MONTES.
- Vocales: Cuatro empleados públicos funcionarios de carreras o personal laboral fijo de cualquier administración pública, a designar por el Excmo. Ayuntamiento de San Román de los Montes.
- Secretario: El Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

7.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.



7.4. Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.5. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

7.6. El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

OCTAVA. Convocatoria y notificaciones.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/info.0>

NOVENA. Relación de aprobados, funcionamiento de la bolsa de trabajo, presentación de documentos y nombramiento.

9.1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

En caso de empate en la valoración final, se dará preferencia al candidato que mayor puntuación tenga en la fase de oposición, y de seguir el empate, el Tribunal adoptará las medidas oportunas, que se harán públicas en su momento, para dirimirlos.

9.2. La propuesta de constitución de Bolsa de trabajo será elevada a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión.

9.3. La citada Bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de dos años desde su formación, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos los integrantes y renuncien.

De igual modo, se podrá acordar la extinción de dicha Bolsa de trabajo por razones justificadas con relación a su falta de uso o de operatividad, y así se constate mediante resolución del presidente de la Corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, se apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

Finalizado el período de vigencia de la Bolsa de trabajo, y mientras se efectúa la convocatoria de un nuevo proceso que la sustituya, y por motivo fundamentado, previo acuerdo del órgano competente, se podrá prorrogar la misma durante el período que se determine.

Si en el momento de extinguirse la Bolsa de trabajo estuviere en vigor alguna relación laboral temporal nacida durante su vigencia, esta continuará hasta su finalización o hasta la resolución de la nueva convocatoria.

9.4. Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

Finalizado el contrato, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de trabajo en el orden que tuviese inicialmente.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior. La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador/a conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos indicados en el punto 9.8 de la convocatoria, en cuyo caso pasará al último lugar de la lista de llamamiento de la bolsa de trabajo.

En el supuesto de que para suplir la baja de un/a trabajador/a fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la Bolsa según el orden de puntuación reflejado en el acta.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia o por cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

9.5. Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telefónica, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

Los llamamientos se realizarán telefónicamente, llamada o vía SMS, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación



siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, deberá presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, desde la notificación de contrato, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.
- b) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
- c) Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

9.5. A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

9.6. Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

9.7. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.8. En aquellos casos en que el candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

- a) Encontrarse trabajando para otra empresa o institución, o en el Ayuntamiento de SAN ROMÁN DE LOS MONTES en otra categoría o puesto distinto.
- b) Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.
- c) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- d) Estar desempeñando puesto o cargo público o sindical.

En cualquier caso, el/la candidato/a deberá justificar debida y documentalmente y en un plazo de 48 horas, desde su llamamiento, la existencia de dichos motivos, al menos desde el día anterior a la oferta. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, en las Oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.

Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la Bolsa de trabajo.

9.9. En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.

9.10. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

DÉCIMA. Motivos de exclusión.

- 1.- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- 2.- La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
- 3.- No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
- 4.- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

UNDÉCIMA. Normas finales.

11.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.

11.2. Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

**Anexo I****TEMARIO OPOSICIÓN**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales.

TEMA 2.- El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Funcionamiento y Competencias.

TEMA 3.- Personal al servicio de la Administración Pública. Derechos y deberes.

TEMA 4.- Normativa básica de seguridad y salud laboral.

TEMA 5.- Materiales, herramientas y conocimientos básicos de albañilería, electricidad, carpintería, pintura, fontanería, jardinería y otras labores de mantenimiento relacionadas con las funciones básicas del puesto.

TEMA 6.- Reciclaje y mantenimiento de un punto limpio.

TEMA 7.- Mantenimiento y tratamiento en plantas de agua.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sanromandelosmontes.sedelectronica.es/info.0>

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDÍA de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En San Román de los Montes, a 5 de julio de 2023.-La Alcaldesa, Luisa Consuelo Nieto Wool.

Nº. 1.-3808