



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAVALCÁN

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO

1.1 Objeto de las bases

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Operario de Servicios Múltiples, de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Navalcán.

1.2 Características de las plazas

Naturaleza: Personal laboral Denominación: Operario de Servicios Múltiples Grupo de clasificación: C Subgrupo de clasificación: C2 Número de plazas convocadas: 2.

Jornada completa, 35 horas semanales distribuidas en turno de mañana, tarde, o jornada partida de lunes a viernes, incluido festivos y turno rotativo los fines de semana.

Requerimiento específico: Festividad, disponibilidad y dedicación básica para el ejercicio de las funciones fuera de la jornada habitual del mismo, conforme a lo fijado en la Relación de Puestos de Trabajo vigente.

1.3 Funciones

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, las personas que ocuparen las plazas convocadas serán inicialmente adscritas al puesto de trabajo de "Operario de Servicios Múltiples", con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

- Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría correspondiente, tendentes a la reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general de los espacios y dependencias municipales, en los ámbitos vinculados a la albañilería, jardinería, pintura, carpintería, fontanería, electricidad, limpieza..., todo ello siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

- Manejo de los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza siendo responsable de su ordenación, limpieza y uso.

- Recoge, carga, traslada y descarga materiales, útiles y herramientas, lleva a cabo el montaje y desmontaje de escenarios, etc.

- Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

- Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.

- Apertura y control del punto limpio y de otras instalaciones municipales, en su caso.

- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP."

1.4 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo (en adelante, BOPT), en el tablón de anuncios ubicado en la sede electrónica <https://navalcan.sedelectronica.es> y en el Portal de Transparencia sito en dicha sede electrónica.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOPT donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

TERCERA.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre,



asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Habilitación. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión del título de EGB, Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de tenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.

Estar en posesión del Permiso de conducir tipo B.

Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal 7 Reguladora de la tasa por expedición de documentos, voz pública y derechos de examen del Ayuntamiento de Navalcán, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de formalización del contrato, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la solicitud conforme al ANEXO II, accesible a través de la sede del Ayuntamiento de Navalcán <https://navalcan.sedelectronica.es>, mediante la cual los interesados/as solicitarán su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumplen los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Además de tales exigencias, se requiere igualmente acompañar a la solicitud:

- Fotocopia del DNI. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TEBEP (extranjeros).

- Índice paginado, conforme al ANEXO III, de la documentación, méritos y resto de situaciones o circunstancias que refiere, al que deberá acompañar la documentación acreditativa correspondiente en los términos previstos en los puntos siguientes. A tales efectos, basta con aportar fotocopias de la citada documentación, mérito y resto de situaciones o circunstancias que se refieran, toda vez que los originales de aquéllas, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales).

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.

- Fotocopia del permiso de conducir clase B en vigor.

- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o en caso de exención o bonificación, fotocopia de los documentos acreditativos de dicha circunstancia.



Los méritos alegados deberán poseerse con antelación al inicio del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.2 Acreditación de la experiencia profesional

La acreditación de la experiencia profesional se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

- La experiencia profesional se computa por días calculados desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación de los contratos.

- Los servicios prestados como personal de otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada y en su caso, el grupo o subgrupo, escala y subescala, así como el régimen jurídico (funcionario o laboral) y el lapso de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

- Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalcán no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su mención obligatoria en el Currículo (Anexo III).

Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH.

- Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Los servicios prestados en las entidades de derecho privadas se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:

Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.

Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo y un certificado expedido por la empresa, donde consten las funciones desarrolladas.

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la documentación aportada no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la emisión de un certificado de la empresa donde se describan o indiquen las funciones realizadas.

- Los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

4.3 Acreditación de méritos académicos.

• Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Navalcán, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de copia compulsada o autenticada de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de Navalcán y se presentarán en el Registro de Entrada electrónico del Ayuntamiento, accesible desde la Sede Electrónica de la entidad, <https://navalcan.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en el que aparezca el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".



En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Navalcán, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico a ayuntamiento@navalcan.com, aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud deberá presentarse la documentación prevista en el punto 4.1 de las presentes bases.

4.5 Derechos de examen.

Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de 10 euros.

Estará bonificada la cuota de la tasa en los siguientes supuestos:

— Tendrán una reducción del 20 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, a través de ingreso en la cuenta bancaria de Eurocaja Rural ES92 3081 0116 2528 6172 0619, en concepto de «tasa examen», con indicación del nombre y apellidos de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.6 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.7 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles, la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.8 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Navalcán.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Navalcán.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, la Alcaldía del Ayuntamiento de Navalcán, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOPT y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://navalcan.sedelectronica.es>

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador, señalándose día, hora y lugar de celebración de los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas ni excluidas, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución del punto anterior en el BOPT, a fin de presentar las mismas, ante Alcaldía.



5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Navalcán, en la resolución que dicte Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la dirección web <https://navalcan.sedelectronica.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Tres vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría la ostentará el Secretario/a de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

En el supuesto de ausencia del Presidente o del Secretario, la usencia se cubrirá por los vocales en el orden en que figuren relacionados. En el supuesto de ausencia de algún vocal, se cubrirá por los suplentes en el orden que figuren en la relación.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Navalcán y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional



El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de Navalcán, para que se archive y custodie.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

7.2 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2 Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 50 preguntas con 4 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario (anexo I).

Las respuestas correctas sumarán la puntuación que corresponda a dividir la puntuación máxima del ejercicio por el número de preguntas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un 25% del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/4)$$

Se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesarios 20 puntos, como mínimo, para superar el ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

La duración de la prueba será de sesenta minutos.

8.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de una simulación de trabajo o supuesto práctico, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 35 puntos, siendo necesarios 17,5 puntos, como mínimo, para superar el ejercicio que tendrá carácter eliminatorio.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando entre 30 y 60 minutos.

8.4 Carácter de las pruebas

Los dos ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, no pasando al segundo ejercicio quienes no superen el primero, ni a la fase de concurso quienes no superen ambos ejercicios.

8.5 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar la puntuación máxima establecida.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

9.1 Definición.

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.



Los méritos que esta Administración ha dispuesto en estas bases tienen en cuenta el tipo de plaza de que se trata y las tareas a atender.

9.2 Valoración de los méritos.

En la presente fase de concurso se valorarán los méritos siguientes, acumulativamente, según el baremo establecido, sin que la suma de todos ellos pueda resultar superior a 25 puntos, siempre que sean anteriores a la fecha de la convocatoria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia inicial (Anexo III) o no acreditados documentalmete durante el plazo establecido para la presentación de los mismos.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes de acuerdo con el baremo que se detalla a continuación:

A) Experiencia profesional (Máximo 10 puntos)

Únicamente se valorarán los servicios prestados y acreditados en igual, similar o superior categoría profesional, relacionado con una o varias de las funciones a desarrollar.

SERVICIOS PRESTADOS (Máximo 10 puntos)	PTOS.
Por cada día de servicios prestados en Ayuntamientos	0,02
Por cada día de servicios prestados en otras Admin. Públicas	0,01
Por cada día de servicios prestados en entidades privadas	0,005

La experiencia profesional se justificará mediante copia de los decretos de nombramientos y tomas de posesión u original de certificados de prestación de servicios, expedidos por la administración o empresa contratante, también se admitirán contratos o documentos similares. En todos los casos deberá quedar acreditado tanto los periodos de tiempo de prestación de los trabajos como el cometido de los mismos. Además se aportará certificado de vida laboral. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Recursos Humanos.

B) Formación (Máximo 15 puntos):

Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos universitarios que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales y Universidades, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, en función de las horas de duración, a razón de:

B1) TITULACIÓN, (Máximo 10)	PUNTOS
Titulación académica superior a la exigida	2
Curso fitosanitario nivel básico	3
Curso fitosanitario nivel cualificado	10

B2) CURSOS (Máximo 5)	PUNTOS
Por cada hora de cursos relacionados con la materia	0,05

En los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados con ninguna puntuación.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 79 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 para el acceso a los distintos Grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, una vez llevada a cabo la comprobación por el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda ser superior a la puntuación máxima establecida.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Desarrollo del proceso

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

La puntuación total del proceso por concurso-oposición, será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, no pudiendo superar los 100 puntos en su conjunto.



A tales efectos, sólo computará la puntuación obtenida en la fase de concurso si previamente se ha superado la fase de oposición. De lo contrario, la persona aspirante será declarada como NO APTA.

10.2 Publicación de las puntuaciones provisionales.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes en cada uno de los ejercicios, así como en la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica <https://navalcan.sedelectronica.es>,

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

10.3 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

10.4 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, en la dirección web <https://navalcan.sedelectronica.es>, así como en el BOPT, la propuesta de resolución definitiva del concurso-oposición, con indicación de la relación de resultados y la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del concurso-oposición del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante Alcaldía del Ayuntamiento de Navalcán, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.5 Caso de empate

En caso de empate se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así se mantiene el empate, se dirimirá a favor de la persona que más antigüedad acumulada posea, de conformidad con los resultados de la baremación de méritos.

De persistir el 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 23/11/2022, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha durante el año, que establece que durante el año 2023 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "T".

10.6 Resolución final de concurso-oposición.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del proceso y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Alcaldía, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso por orden de puntuación, con indicación expresa de la persona aprobada que ha superado el proceso selectivo.

10.7 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Navalcán, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el original y/o copia compulsada o autenticada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

10.7.1 Original y copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

10.7.2 Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

10.7.3 Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

10.7.4 Declaración jurada o promesa de 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



10.7.5 Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

10.7.6 Original y copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados con la solicitud de participación.

10.7.7 Original y copia compulsada del documento acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.7.8 Original y copia compulsada Permiso de conducir tipo B.

10.8 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.9 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratada como laboral fija, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

10.10 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1 Contratación del empleado/a laboral fijo/a.

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Navalcán dispondrá la contratación de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal calificador.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección.

11.2 Período de prueba

El contrato laboral, excepto en los casos legalmente establecidos, tendrá un período de prueba de tres meses.

Dicho período se llevará a cabo bajo la dirección del responsable del servicio designado por la Alcaldía y tendrá la consideración a todos los efectos como fase final del proceso selectivo.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

El último día del período de prueba, el responsable designado deberá emitir un informe de valoración sobre dicho período y deberá indicar al tribunal u órgano seleccionador si se ha superado de forma satisfactoria, atendiendo al grado de integración y eficiencia en el desarrollo del puesto de trabajo asignado.

Aquellos candidatos/as que no alcancen un nivel suficiente de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria serán declarados no aptos por resolución motivada de la Alcaldía. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 10.7 con carácter previo a su contratación, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prueba, siguiendo el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

DUODÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES

12.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que superen el proceso de selección y no resulten contratados, por orden decreciente de puntuación. Si la bolsa constituida quedase sin ningún



componente, pasarían a formar parte de ella aquellas personas aspirantes que hubiesen alcanzado al menos la media de la puntuación obtenida por los participantes de la fase de oposición.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado, con contrato laboral.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontraba la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto con un intervalo de entre 15 y 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente mientras no se forme otra nueva.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

La reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades públicas.

14.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

SEGUNDA: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.



ANEXO I TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Principios Generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles

Tema 2.- La Administración Local. Órganos de gobierno municipal. Las competencias del municipio. El Alcalde, atribuciones. El Pleno: composición y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones. El Personal al Servicio de la Administración Local: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 3.- Prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y riesgos específicos de los operarios de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 4.- Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones.

Tema 5.- Trabajos de albañilería. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 6.- Trabajos de carpintería, cristalería y persianas. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 7.- Trabajos de pintura. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Herramientas y materiales.

Tema 8.- Trabajos de fontanería, saneamiento y calefacción. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Sistemas de calentamiento de agua. Tipos de calderas en calefacción y agua caliente central. Circuitos de calefacción por agua caliente. Bombas de calor. Maquinaria, herramientas y materiales

Tema 9.- Trabajos de electricidad. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento en instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Esquema básico de una instalación eléctrica. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 10.- Trabajos de jardinería. Conocimientos generales. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Métodos, sistemas y épocas adecuadas para las tareas de mantenimiento y conservación. Instalación de red de riego. Control de plagas y enfermedades en jardinería. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 11.- El municipio de Navalcán. Organización municipal del Ayuntamiento de Navalcán, territorio, callejero y emplazamiento de sus edificios públicos e instalaciones municipales.



ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO

**A RELLENAR POR LA
ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente	N.º Regist
370/2022	

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
Denominación del Puesto	
Discapacidad: <input type="checkbox"/> Si, grado _____ <input type="checkbox"/> No	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el <i>Boletín Oficial de la Provincia</i> , de fecha _____, en relación con la provisión, con carácter laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de dos plazas de operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Navalcán y las bases publicadas.
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none">Cumplir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
A la presente solicitud se adjunta: <ul style="list-style-type: none">Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del TEBEP (extranjeros).Índice paginado de la documentación, ANEXO III.Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.Fotocopia del permiso de conducir clase B en vigor.Resguardo del pago de los derechos de examen.
Por todo lo cual, SOLICITO que se tenga por admitida mi participación en el proceso selectivo.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos
--



<input type="checkbox"/>	He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable	Ayuntamiento de Navalcán
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCÁN



ANEXO III

**ÍNDICE PAGINADO DE LA DOCUMENTACIÓN
APORTADA**

**A RELLENAR POR LA
ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente N.º Registro

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Denominación del Puesto

Discapacidad: Si, grado _____ No

A efectos de calificación de los méritos en la fase de concurso, se aporta el siguiente índice paginado de la documentación, méritos y resto de situaciones o circunstancias, al que se acompaña la documentación acreditativa correspondiente en los términos previstos en las bases. Comprometiéndome a aportar los originales así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, en caso de ser seleccionado/a, o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, pasase a formar parte de la bolsa de trabajo.

(1) *Los documentos que se aporten deberán ir numerados en la parte superior derecha. En la columna DOC. (1) se pondrá el número de orden del documento aportado.*

A) Experiencia profesional (Máximo 10 puntos)

Únicamente se valorarán los servicios prestados y acreditados en igual, similar, o superior categoría profesional, relacionada con el puesto a desempeñar.

Nº Doc.(1)	Servicios prestados en	Nº de días
	Ayuntamientos.	
	Otras Administraciones. Públicas	
	En entidades privadas.	

B) Formación (Máximo 15 puntos):

b.1) Titulación, máximo 10 puntos.

Nº Doc.(1)	TITULACIÓN	Indicar si/no
	Titulación académica superior a la exigida	
	Curso fitosanitario nivel básico	
	Curso fitosanitario nivel cualificado	

b.2) Cursos, máximo 5 puntos



ANEXO IV

**ACREDITACIÓN
DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA
POR LA PERSONA SELECCIONADA**

**A RELLENAR POR LA
ADMINISTRACIÓN**

N.º Expediente	N.º Registro

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Denominación del Puesto

Discapacidad: Si, grado _____ No

Habiendo resultado propuesto en el proceso de selección de dos plazas de operario de servicios múltiples. De conformidad con lo previsto en la bases, mediante la presente vengo a aportar los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que seguidamente se indican:

BASE	DESCRIPCIÓN	APORTADO SI/NO
10.7.1	Original y copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad.	
10.7.2	Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.	
10.7.3	Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.	
10.7.4	Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio.	
10.7.5	Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.	
10.7.6	Original y copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados con la solicitud de participación.	
10.7.7	Original y copia compulsada del documento acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.	
10.7.8	Original y copia compulsada Permiso de conducir tipo B.	

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCÁN

En Navalcán, a 26 de diciembre de 2023.- El Alcalde-Presidente, Jaime David Corregidor Muñoz.

Nº. I.-7406