



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE OROPESA Y CORCHUELA

Por resolución de la Alcaldía número 2024-0077, de 21 de febrero de 2024, se han aprobado las bases generales de selección, en ejecución de la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía número 0429, de fecha 6 de septiembre de 2023, para cubrir, con personal laboral, por el sistema de concurso oposición, una plaza de operario de servicios múltiples, personal laboral fijo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [oropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

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 la 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 Toledo, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha, 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.

BASES DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL FIJO EN EL AYUNTAMIENTO DE OROPESA (TOLEDO) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión selección de una plaza de operario de servicios múltiples - personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de Oropesa (Toledo) mediante concurso-oposición, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía número 0429, de fecha 6 de septiembre de 2023 y publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia número 182, de fecha 21 de septiembre de 2023, cuyas características son:

Denominación de la plaza	OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	Personal laboral, fijo.
Unidad/Área	Personal de oficios
Categoría profesional	oficial 1ª/grupo C2
Titulación exigible	Graduado escolar/ESO/equivalente
Nº de vacantes	una
Funciones encomendadas	Operario de servicios múltiples
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA. Modalidad del contrato y funciones generales

La modalidad del contrato es la de laboral fijo, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de acuerdo al convenio laboral del Ayuntamiento de Oropesa, “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 278, de 3 de diciembre de 2009.

Se fija una retribución bruta de 1.595,47 euros en doce pagas y dos pagas extraordinarias de 1.384,22 euros.

Funciones (sin carácter exhaustivo):

Las encomendadas al personal de obras y servicios, tales como pequeñas reparaciones, limpieza de vías públicas y edificios, conservación de jardines y arbolado, conducción de vehículos, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, así como el manejo de diversa maquinaria y herramientas propias del oficio, realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, pequeñas obras, y oficios varios, para la consecución del adecuado mantenimiento de



infraestructuras, instalaciones y edificios públicos del Ayuntamiento, manejo de vehículos y maquinas del Ayuntamiento, traslado, recepción entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

La prestación de cualquier otro servicio propio de su función y que le sea encomendado por el Ayuntamiento y para el que reciba la instrucción correspondiente.

TERCERA. Condiciones de admisión de las aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Ser español o nacional de algún estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. (De conformidad con el artículo 57.1, 3 y 4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

b) Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

f) Poseer la titulación exigida de Graduado escolar/ESO/equivalente.

g) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de carnet de conducir tipo B en vigor.

Los extranjeros tendrán que tener homologado la titulación que presenten por la Administración educativa española.

CUARTA. Turno de reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

La reserva del mínimo del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la base quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la base octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

[En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general].

QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Oropesa (Toledo), se presentarán en el Ayuntamiento (también podrán presentarse en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en la sede electrónica www.oropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0 y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oropesa.

La no presentación de las instancias en tiempo supondrá la exclusión del/la aspirante.



Los derechos de examen se fijan en una cantidad de 20,00 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Unicaja Banco S.A., Banco Santander y Caixabank. (concepto: Tasa derechos de examen personal oficios).

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán solicitar en su instancia las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

El Tribunal resolverá lo que proceda de acuerdo a la legislación que regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, la provisión de puestos de trabajo y a la formación en las administraciones de Castilla la Mancha.

A la instancia (ANEXO I), solicitando tomar parte en las pruebas se acompañara necesariamente, la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia carnet de conducir.
- Justificante bancario de abono de la tasa por derechos de examen.
- Documento de autobaremación cumplimentado. ANEXO II.

Nota: La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, los aspirantes que hubieran superado la fase oposición, dispondrán de 10 días hábiles para presentarla en el Registro de este Ayuntamiento.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica www.ropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0 y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oropesa.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica www.ropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0 y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oropesa, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de diez días anterior sin que se hayan presentado reclamaciones, la lista de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

En dicha resolución se indicará nombre y apellidos y cuatro cifras del DNI de los admitidos y excluidos.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica www.ropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0 y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oropesa. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica www.ropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0 y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Oropesa, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

SEPTIMA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, la selección de la plaza referenciada se efectuará por un Tribunal que estará integrado por un Presidente y cuatro vocales uno de los cuales que actuará como Secretario (será el de la Corporación o persona en quien delegue), debiendo tener todos los miembros categoría profesional igual o superior a la plaza convocada. Dicho Tribunal será designado mediante resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación, y su composición se dará la publicidad correspondiente a los efectos procedimentales oportunos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros sean titulares o suplentes, indistintamente, y siempre se requerirá la asistencia del Presidente y del Secretario. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada del titular, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de indemnización por asistencia por participación en tribunales de oposición o concurso u otros órganos encargados de personal, el tribunal calificador tendrá la categoría que corresponda.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, lo cual, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Igualmente, adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento del orden y buena marcha del proceso selectivo, incluida la automática descalificación de aquellos aspirantes que vulneren las leyes, las bases de la convocatoria o se conduzcan de modo que incurran en abuso o fraude.

Los acuerdos serán adoptados por la mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá resolver cualquier incidencia o reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Secretario del mismo y antes de la calificación de la prueba correspondiente, inmediatamente antes de comenzar la realización de la prueba siguiente, o antes de su disolución con firma del acta final. Los recursos se interpondrán conforme al art. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

El Tribunal estará compuesto por:

Un Presidente, el Secretario de la Corporación o quien legalmente le sustituya y tres vocales.

OCTAVA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

–Oposición

–Concurso

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 75% corresponderá a las pruebas de conocimientos y aptitudes que será el resultado de practicar la media aritmética de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios superados (cuestionario tipo test y prueba/s práctica/s) y el 25% restante corresponderá a la valoración de méritos.

FASE DE OPOSICION.

[Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad].

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. La puntuación



de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “P”, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “Q”, y así sucesivamente.

[Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995)].

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO.

El primer ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el Anexo III de esta convocatoria. Se incluirán además 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. En el supuesto de que tampoco hubiese suficientes preguntas de reserva para realizar la sustitución, el número de preguntas del cuestionario se reducirá a las restantes válidas.

El ejercicio, que tiene carácter eliminatorio, será calificado por el tribunal asignando 0,20 puntos por acierto; el error será penalizado con 0,05 puntos; y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la calificación de apto. Las preguntas no contestadas no se calificarán.

En el supuesto de empate de los opositores para la obtención del puesto, se podrá establecer, por el tribunal de selección una prueba adicional de contenido práctico.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.

El segundo ejercicio también tendrá carácter eliminatorio y estará dividido en tres pruebas cada una de las cuales tendrá una duración de una hora y se calificará de 0 a 10 puntos cada una de las pruebas, (30 puntos la suma de las tres pruebas). Será necesario para aprobar, obtener una media de 5 puntos entre las tres pruebas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

FASE DE CONCURSO.

En esta fase procede valorar la documentación presentada por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de diez días hábiles para presentar en el Registro Presencial del Ayuntamiento de Oropesa:

La documentación justificativa y acreditativa de los méritos Procederá valorar la documentación:

a) Formación (máximo 3,5 puntos)	
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria relacionadas con el puesto de trabajo. [Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada].	2 puntos Máximo hasta 1,5 punto
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo por entidades públicas o privadas homologadas relacionadas con el puesto de trabajo. [Se acreditará con certificado emitido con expresión de las horas realizadas].	Hasta 50 horas: 0,00 pts. De 51 a 100 horas: 0,20 pts. De 101 a 150 horas: 0,30 pts. De 151 a 200 horas: 0,40 pts. Más de 200 horas: 0,50 pts. Máximo hasta: 0,5 puntos
Por poseer otros permisos de conducir superiores al B	0,25 puntos por cada permiso adicional superior. Máximo hasta 0,5 puntos
Por cursos de ofimática (Se acreditará con certificado emitido con expresión de las horas realizadas).	Hasta 40 horas: 0,00 pts. De 41 a 60 horas: 0,10 pts. De 61 a 80 horas: 0,20 pts. Más de 80 horas: 0,30 pts. Máximo 0,5 puntos
Por cursos en prevención de riesgos laborales para servicios múltiples en entidades locales	Hasta 20 horas 0,00 pts. De 21 a 40 horas 0,10 pts. De 41 a 60 horas 0,20 pts. De 61 a 80 horas 0,30 pts. Más de 80 horas 0,40 pts. Máximo 0,5 puntos
b) Experiencia: (máximo 3,5 puntos)	
Por haber prestado servicios como Operario de servicios múltiples, Categoría Oficial de Primera, en la Administración Pública.	0,10 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.



Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con la especialización del puesto.	0,05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1 puntos
Por haber prestado servicios, con la categoría de oficial de 1ª y/o de 2ª en empresa privada como: • electricista • fontanero • albañil • carpintero • soldador • mecánico	0,05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1 puntos

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante:

- Contrato de trabajo
- Vida laboral
- O, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada, (nominas, certificado de empresa, etc...).

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente según lo establecido en la cláusula octava de las presentes bases. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

De persistir el empate primará la primera letra en orden alfabético del primer apellido.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica www.ropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0 del Ayuntamiento de Oropesa.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluida las pruebas se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

PERIODO DE PRUEBA:



Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

El periodo consistirá en:

- El desempeño medio/normal que para el puesto de trabajo se necesita
- Uso de la maquinaria establecida para el puesto.
- Buenas relaciones para con los compañeros.
- Habilidades organizativas de personal y medios materiales.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que se presenten al proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a [bajas por enfermedad, maternidad, etc.]. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Sistema rotativo.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

Rotación con periodo mínimo.

Se establece un periodo mínimo de 60 días.

Tras el llamamiento y después haber prestado 60 días de trabajo prestado efectivo, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

Causas de la rotación: (Ejemplo: bajas por situación de incapacidad fijo, vacaciones, otras necesidades, etc.).

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 dentro de la bolsa de trabajo:

-Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

-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 encontrará 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, el correo electrónico con acuse de recepción que se deje constancia, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:30 y las 14:00 horas, con un intervalo de una hora 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 tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o,



a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I

D., mayor de edad, y con DNI/pasaporte/documento identidad número, y domicilio en, calle, número, teléfono, correo electrónico

Por medio del presente comparece y como mejor proceda

EXPONE:

1. Que vista la convocatoria anunciada tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir mediante concurso-oposición una plaza de operario de servicios múltiples, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Oropesa, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 182, de 21 de septiembre de 2023, así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de instancias.

2. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

3. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un operario de servicios múltiples.

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de carnet de conducir.
- Justificante bancario de abono de la tasa por derechos de examen.
- Documento de autobaremación cumplimentado.

La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Nota: La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, los aspirantes que hubieran superado la fase oposición, dispondrán de 10 días hábiles para presentarla en el Registro de este Ayuntamiento. (Cláusula octava de las bases).

4. Que de acuerdo con lo previsto en la base cuarta:

–Poseo un grado de discapacidad del%.

–SI/NO necesito tiempo y los medios siguientes para la realización de las pruebas:

Tiempo:

Medios:

–Que, para ello, acompaño dictamen técnico facultativo o documento equivalente que expresa y acredita las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.

El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.

2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

3. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

4. Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado,

En, a de de 20....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE OROPESA Y CORCHUELA (TOLEDO)



ANEXO II
MODELO AUTOBAREMACIÓN PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
PERSONAL LABORAL FIJO EN AYUNTAMIENTO DE OROPESA (TOLEDO)
FASE CONCURSO DE MÉRITOS

Apellidos y nombre:		
DNI, NIF, NIE:	Teléfono:	
Domicilio (Calle o plaza y número):	CP y localidad:	

Expone: que, de conformidad con lo establecido en las bases generales de la convocatoria de una plaza de operario de servicios múltiples, OEP 2023, se aporta, manifestación de los méritos que se justificaran en el supuesto de adquisición de la plaza.
DECLARA: que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS

A. FORMACIÓN (máximo 3,5 puntos)		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	Nº DE HORAS	PUNTOS
Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria relacionadas con el puesto de trabajo. (Máximo hasta 1,5 puntos). (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada). 1. 2. 3.		
Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por entidades públicas o privadas homologadas, relacionados con el puesto de trabajo. (máximo 0,5 puntos) Se acreditará con certificado emitido con expresión de horas realizadas.		
Otros permisos de conducir superiores al B (máximo 0,5 puntos)		
Por cursos de ofimática (máximo 0,5 puntos)		
Cursos de prevención de riesgos laborales para servicios múltiples en entidades locales (máximo 0,5 puntos)		

B. EXPERIENCIA. Máximo 3,5 puntos		
CONTENIDO	MES/MESES	PUNTOS
Por haber prestado servicios como operario de servicios múltiples, categoría oficial de primera en la Administración Pública. 0,10 pts. Por cada mes completo (hasta un máximo de 1,5 puntos).		



Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con la especialización del puesto. 0,05 pts por cada mes completo (hasta un máximo de 1 puntos).		
Por haber prestado servicio como electricista, fontanero, albañil, carpintero, soldador, mecánico en categoría de oficial 1ª y/o como oficial de 2ª en empresa privada: 0,05 puntos por cada mes completo, (hasta un máximo de 1 punto).		

PUNTUACIÓN TOTAL (total A) + (total B)	Max 10 pts.

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, ordenada siguiendo el orden de baremación, y relación adjunta aportada, conforme a lo requerido en la base quinta de la Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL” de este impreso.

En Oropesa, a de de 2024.

El/la participante:

Los datos personales aportados tienen como finalidad ser tratados con el objeto de Gestión de Procesos de Selección y Bolsas de Empleo. Existe previsión de cesión de datos a terceros: Sindicatos, Juntas de Personal y Miembros Tribunal de Selección, además de las que pueda existir por Ley y serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos personales. La información proporcionada no se utiliza para la elaboración de perfiles. Para obtención de información adicional relativa al tratamiento de datos podrá consultarse el enlace dirección <https://oropesadetoledo.sedelectronica.es/info.0>.El interesado podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de Oropesa y ante el mismo se podrá solicitar el ejercicio de los derechos mediante presentación de solicitud en las Oficinas de Atención Ciudadana o Sede Electrónica del Ayuntamiento. El interesado tien derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Todo lo cual se le informa en cumplimiento del art. 13 del Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales y el artículo 11 de la ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Oropesa y Corchuela, 26 de febrero de 2024.–El Alcalde, Rubén Zapardiel Otero.

N.º I.-989