



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA DE PUSA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de 22 de Octubre de 2024 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA PLAZA DE PEON-ORDENANZA, por el sistema de concurso-oposición.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación 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 Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán las convocatorias:

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE PEON-ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA DE PUSA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO, A TIEMPO COMPLETO, MEDIANTE PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION**

**BASE PRIMERA. OBJETO.** Es objeto de estas Bases regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración del Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa, como personal laboral fijo, de una plaza de PEON- ORDENANZA a tiempo completo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2022 publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo núm. 248, de 30 de diciembre de 2022. Dichas plazas aparecen dotadas presupuestariamente en el Presupuesto General de este Ayuntamiento en vigor.

**BASE SEGUNDA. LEGISLACION APLICABLE.** Las plazas citadas corresponden al proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración previsto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.-

En la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización de fecha 01 de Abril de 2022.-

Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.-

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.-

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.-

Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.-

Ley 40/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.-

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa.-

**BASE TERCERA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.** Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, o de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para desempeñar tales funciones. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectos por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sea incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.-

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

f) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, al menos, del Título de Certificado de Estudios Primarios o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

g) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.-

h) Haber abonado, en tiempo y forma, la tasa, salvo encontrarse en el supuesto de exención de la misma.-

i) Disponer de una experiencia mínima en la Administración Pública, en la misma categoría del puesto de trabajo objeto de la convocatoria de 48 meses.-

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

#### **BASE CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con

Discapacidad y de su Inclusión Social, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

2.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

#### **BASE QUINTA.- FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO.**

1.- Atención e información al público y, en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

2.- Control del suministro de agua potable y lectura de contadores.

3.- Control y gestión del cobro del mercadillo semanal

4.- Resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

5.- Entrega domiciliaria de documentos y correos

6.- Manejar dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación.- 7.- Gestión del Cementerio Municipal.

8.- Atender al público y a los empleados en materia de su competencia.

9.- Pequeños trabajos de electricidad, albañilería, fontanería y mantenimiento de edificios jardines.-

10.- 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 artículo 73.2 del TREBEP.

**BASE SEXTA.- SOLICITUDES.** Los/las interesados/as presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo I, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa.

1.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.- Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los/las participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General del Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa sito en Plaza España 1 de Santa Ana de Pusa, C.P. 45653.

b) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Cualquier forma de presentación que no sea presencial en el Registro del Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa, requerirá la comunicación simultánea dirigida al Sr. Alcalde, del justificante del envío con la misma fecha de presentación al correo electrónico ayuntamientop45@gmail.com.



Plazo de presentación: veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado"

2.- Documentación. A la instancia (Anexo I) se acompañará de la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.
2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder al puesto.
3. Fotocopias compulsadas de los documentos justificativos a baremar en el concurso. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.
4. Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
5. Declaración responsable (Anexo II).
6. Justificante pago tasa

3.- La tasa del proceso selectivo se fija en la cantidad de 30 euros, que deberá hacerse efectiva mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este ayuntamiento mantiene abierta en:

Entidad: Eurocaja Rural

Número de cuenta: ES73 3081 0162 0611 0185 7322

Concepto: Tasas proceso selectivo Peón Ordenanza

Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa las personas que se presenten al proceso y acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.-

No procederá la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/a interesado/a, por lo que, el supuesto de exclusión por no reunir los requisitos o no aportar los documentos exigibles en la convocatoria no dará lugar a la devolución de tales derechos.-

#### **BASE SÉPTIMA.- LISTA DE ADMITIDOS.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a los aspirantes un plazo de diez días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación. En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador, publicándose en el tablón de edictos.-

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Alcaldía - Presidencia, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas en el tablón de del Excmo. Ayuntamiento. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el tablón de anuncios.

**BASE OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.** El procedimiento de selección de las personas aspirantes es el de concurso oposición (plazas que hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpidas más de tres años anteriores al 31 de Diciembre de 2020),

FASE DE OPOSICIÓN.- 60% del proceso selectivo (máximo 60 puntos):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria para los aspirantes, siendo eliminatoria.-

Prueba de Aptitud: Consistirá en contestar en tiempo máximo de 60 minutos un cuestionario tipo test compuesto de 30 preguntas, con cuatro opciones de respuesta alternativa y 5 más de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas la correcta, de las que el tribunal sólo corregirá las 30 primera, quedando como reserva las cinco finales por si fueran anuladas. Las preguntas versaran sobre el temario del programa que figura en como Anexo I.-

Será calificado asignado 2 puntos por cada pregunta acertada, las respuestas erróneas serán penalizadas con 0,5 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para alcanzar la calificación de apto.-

La calificación de la fase de oposición será la puntuación obtenida en la prueba de aptitud.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.-

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el procesos selectivo a causa de embarazo de riesgo o parte debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la fase que hubiere quedando aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de la misma tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el procesos selectivo.-

Los aspirantes para acreditar su personalidad, deberán acudir provisto del DNI, o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.-



Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se expondrá la lista provisional de los aspirantes, por orden de puntuación y se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resultas estas, se procederá a publicar la lista definitiva.-

**FASE DE CONCURSO:** Consistirá en el 40% del proceso, siendo la puntuación máxima de 40 puntos y se valorará:

a) Experiencia Profesional: Máximo 40 puntos

1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa en plaza idéntica o de análogo contenido a la que es objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por mes.-

2. Servicios prestados en cualquier Administración Pública, en plaza idéntica o de análogo contenido a la que es objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes.

2. Servicios prestados en empresas privadas, en plaza idéntica o de análogo contenido a la que es objeto de la presente convocatoria: 0,05 puntos por mes.

A los efectos de cómputo de mes, se considerará como mes 30 días naturales.-

Los periodos trabajados a tiempo parcial, se les aplicará el coeficiente de jornada que figure en la vida laboral.-

**Modo de acreditación:** Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración/entidad en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. Así mismo deberá adjuntarse informe de Vida Laboral.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Tampoco podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido alegados por el/la aspirante en su instancia y justificados documentalmente.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

#### **BASE NOVENA.- PUNTUACIÓN FINAL DEL CONCURSO**

1. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos levantando el Tribunal calificador el acta correspondiente. La calificación final no podrá superar los 100 puntos.

2. En caso de empate, se procederá al desempate atendiendo, en primer lugar, a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia. De persistir el empate, la que haya obtenido mayor puntuación en el apartado formación.

**BASE DÉCIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.** El Tribunal de selección estará compuesto por Presidente, Secretario y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre. No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, y para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de esta Administración de dichas resoluciones. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

#### **BASE DECIMOPRIMERA.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.**

Terminado el concurso, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de edictos, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. En ningún caso el Tribunal podrá proponer el acceso a la condición de Laboral Fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

**BASE DECIMOSEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.** Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para contratación dispondrán de un plazo de diez días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento, los



documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base 3. Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

**BASE DECIMOTERCERA.- PROPUESTA FINAL Y CONTRATACIÓN.** Una vez elaborada la lista definitiva, se elevará a la Alcaldía la propuesta final para la contratación como personal laboral fijo de la persona aspirante que haya obtenido plaza. El número de personas aspirantes propuestas no podrá ser superior al número de plazas convocadas. Las contrataciones se harán efectivas en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía.

**BASE DECIMOCUARTA.- OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRATADAS.** El/la aspirante que hubiera sido contratada como Personal Laboral Fijo, dentro del plazo establecido, se incorporará como empleado/a público del Excmo. Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa a todos los efectos, en la categoría a la que han optado, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, actuando conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**BASE DECIMOQUINTA.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.** En la convocatoria, una vez finalizado el proceso de selección, se formará listado por orden de puntuación, para la constitución de una bolsa de interinidad o por necesidades urgentes de contratación debidamente motivada, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado el proceso selectivo. Quienes no deseen formar parte de la bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento. A estos efectos, una vez publicada la resolución de nombramiento de quien haya superado el presente proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación quienes deban integrar la correspondiente bolsa, ordenada por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la presente cláusulas. Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos, por el siguiente orden: mayor puntuación en servicios prestados, mayor puntuación en formación, mayor edad, de persistir el empate se hará por sorteo público.

La bolsa de empleo creada del proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza en régimen de propiedad, y se trata de proceso selectivo equivalente. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará en las oficinas municipales, pudiendo ser consultada en horario de atención al público.

**BASE DECIMOSEXTA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.** Las ofertas para el llamamiento se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento, bien porque se trate de sustituir ausencias parciales de personal con derecho a reserva de puesto, bien por el exceso de acumulación de tareas. Las vacantes se ofertarán a la primera persona que figure de la lista, y se irán avisando por riguroso orden de puntuación a medida que surjan las necesidades. Las personas integrantes en las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principios de no discriminación. El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste. El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar el puesto de trabajo. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico remitido desde la Administración. Una vez el/la interesado/a acepte expresamente la oferta remitida y la administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta, si, en el plazo de veinticuatro horas indicado para su aceptación, no contesta al correo electrónico enviado, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato, o bien, no se personará a la firma del mismo en el lugar y hora indicado para ello.

Intentado sin efecto el llamamiento, o bien producida la renuncia antes o durante la contratación, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la Bolsa, pasando el anterior al final de la lista. Esta regla no será aplicable en el caso de que el/la aspirante se encuentre en el momento de ser requerido para trabajar en alguna de las situaciones suficientemente acreditadas, que se indican a continuación, quedando en situación de no disponible para próximos llamamientos, hasta que comunique a este Ayuntamiento que esta situación ha finalizado y puede volver a ser llamado:

**SITUACIONES PREVISTAS**

1.- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

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

**BASE DECIMOSÉPTIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.** La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa para fines exclusivamente relacionados con la gestión del presente proceso. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa, sito en Plaza España nº 1, CP.45653 de Santa Ana de Pusa (Toledo), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

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

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, DE UNA PLAZA DE PEON-ORDENANZA A TIEMPO COMPLETO**

D. \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_  
y domicilio en C/ \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de la  
localidad de \_\_\_\_\_ (C.P. \_\_\_\_\_), provincia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_ y email \_\_\_\_\_

En plena capacidad jurídica, **EXPONE:**

**Primero.-** Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir UNA PLAZA DE PEON-ORDENANZA a tiempo completo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa en régimen de personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal de larga duración por el sistema de concurso-oposición, y considerando que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera de la misma, declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

**Segundo.-** Que los méritos que habrán de ser valorados por el Tribunal de Selección son los que a continuación se relacionan:

A) Experiencia profesional:

B) Formación:

**Tercero.-** Se adjunta a esta solicitud:

- Copia del D.N.I, Pasaporte o NIE.
- Copia Titulación requerida.
- Copia de los certificados que acrediten formación.
- Vida Laboral.
- Copia de los Contratos de Trabajo o en su defecto Certificados de Empresa, que puedan acreditar la experiencia laboral.



- Justificante pago de la tasa.

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

Y para que quede constancia y surta los efectos oportunos, firma la presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Santa Ana de Pusa para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo,D/Dª.....con DNI,.....con domicilio a efectos de notificación ..... teléfono de contacto ..... y correo electrónico.....

#### DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firmado: \_\_\_\_\_

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos»

## ANEXO III

- Tema 1. La constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales.-
  - Tema 2. Organización del Estado
  - Tema 3. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha
  - Tema 4. El municipio, Organización y competencia. Órganos de Gobierno Municipales: el Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno Local.-
  - Tema 5. Estatuto de los Trabajadores.
  - Tema 6. Conocimiento del municipio de Santa Ana de Pusa: Su historia, geografía, cultura y festejos
  - Tema 7. Nociones básicas sobre el medio ambiente.
  - Tema 8. Nociones básicas de electricidad, albañilería, mecánica, utillaje y jardinería.-
  - Tema 9. Nociones básicas de ofimática
- Santa Ana de Pusa, 22 de Octubre de 2024.- El Alcalde, Serafín Diego Esteban.

Nº.I.-5719