



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE EL PUENTE DEL ARZOBISPO

Mediante Decreto de Alcaldía nº 169 de fecha 31 de octubre de 2024 se aprobaron las bases y la convocatoria para proveer una plaza de peón de servicios múltiples, personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, así como la constitución de una bolsa de trabajo, que son la siguientes:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICION DE UN PUESTO DE TRABAJO DE "PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES" COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y CREACION DE BOLSA DE TRABAJO PARA SUPLENCIAS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la provisión, como personal laboral fijo, a jornada completa, de una plaza de peón de Servicios Múltiples vacante en la Plantilla de Personal del Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el Ejercicio de 2024, según lo dispuesto en el artículo 76 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.

Asimismo, es objeto de la presenta convocatoria proceder a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones etc.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición de acceso libre.

SEGUNDA. Características de la plaza.

2.1.- La Plaza que se convoca está clasificada dentro de la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios.

2.2.- Relación jurídica: la relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado será la siguiente:

a) Contrato laboral fijo, a tiempo completo.

b) Retribuciones:

Salario bruto anual: Salario mínimo interprofesional.

2.3.- La jornada de trabajo es a jornada completa (100 %). El horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el periodo de prueba y así sucesivamente.

2.4.- Funciones del puesto de trabajo.

Las funciones a realizar en el puesto de trabajo de Peón de Servicios Múltiples serán las propias de su categoría y, entre otras, las siguientes:

1. Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellas dependencias municipales, vías públicas, piscina, colegio y demás edificios municipales.

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

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

4. Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.

5. Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios:

- Agua: control y limpieza de planta potabilizadora, cloración, revisar depósitos, redes generales, arreglar pequeñas averías, lectura de contadores, aviso de contadores averiados, colocación de contadores nuevos, etc.

- Alcantarillado: limpieza, revisión y arreglo de pequeñas averías.

- Parques y jardines: limpieza, vaciado de papeleras, regar, podar árboles, cortar setos, quitar malas hierbas, desbroce, etc.

- Vías públicas: limpieza de calles, arreglo de pequeños baches y roturas, pintado, limpieza y reparaciones de bancos, vaciado de papeleras, etc.

- Alumbrado público: revisión y reparación de pequeñas averías.

6. Colaboración con los servicios municipales en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones, incluyendo la lectura de contadores de agua.

7. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.



8. Colaboración en todo tipo de obras e instalaciones municipales que les sean encomendadas por la Alcaldía conforme a su categoría profesional tanto en inversión nueva y de reposición como de reparaciones, mantenimiento y conservación.

9. Entrega y recogida de herramientas municipales y control de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde/sa, de las brigadas de trabajadores temporales del Ayuntamiento.

10. Cuidado de jardines y zonas de ocio, así como acondicionamiento de los mismos con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.

11. Manejo de vehículos municipales.

12. 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.

13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

TERCERA-. Normativa aplicable

- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- El artículo 177 del 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- 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.

- La Disposición Adicional Segunda del 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.

- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con 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) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

g) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.



QUINTA. Forma, Plazo de Presentación de Instancias y Admisión de aspirantes

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones -exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se presentarán en el modelo normalizado que figura como Anexo I de estas Bases, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/sa-Presidente/a de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 15, C.P. 45570, El Puente del Arzobispo, 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 quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación requerida y de carnet de conducir tipo B.
- Documentos acreditativos de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía en el plazo máximo de un mes, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos.

En caso de no presentarse reclamaciones durante la exposición pública, la lista se elevará a definitiva de forma automática. En caso contrario y una vez resueltas, se publicará la relación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución, la Sra. Alcaldesa, eleva a definitiva la lista provisional de aspirantes y determinará la fecha, lugar y hora de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

Una vez publicada la lista definitiva de admitidos y excluidos 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 edictos del Ayuntamiento de El Puente del Arzobispo.

SEXTA. Tribunal de Selección

El Tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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 donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Estará compuesta por cinco miembros, y sus respectivos suplentes: el Presidente, Secretario y tres vocales. El Tribunal no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones sobre las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayorías de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía-Presidentencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal. Los miembros del Tribunal de selección serán designados por la Alcaldía y tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Un Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SÉPTIMA. Sistema de Selección

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

Oposición.

Concurso.

La fase de la oposición supondrá el 80% del total del sistema selectivo y la fase de concurso el 20%.

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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



Los ejercicios de las pruebas de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 80 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima que se determina en cada ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W" según la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

FASE DE OPOSICION:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, siendo eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

1ª Prueba: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas, más 3 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con tres respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta, durante el tiempo máximo de 60 minutos. El ejercicio se calificará de cero a treinta puntos, se penalizará con -0,30 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas, siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarla.

El resultado de la 1ª prueba se hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la plantilla correctora del ejercicio. Los interesados dispondrán de tres días hábiles para presentar reclamaciones y alegaciones ante el Tribunal de selección, a través del Registro del Ayuntamiento.

Resueltas por el Tribunal, en su caso, las reclamaciones y alegaciones presentadas se publicará el resultado definitivo de la prueba.

Quienes superen la primera prueba, serán convocados para realizar la segunda prueba con un plazo mínimo de al menos setenta y dos horas.

2ª Prueba: Consistirá en la realización de varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal en relación con los temas del Temario de la Oposición (Anexo II) y funciones del puesto de trabajo. El tiempo, forma de desarrollo y calificación de cada uno de los supuestos será establecido por el Tribunal.

La calificación máxima de esta prueba será de 50 puntos.

Esta 2ª prueba será eliminatoria, debiendo obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.

El resultado de la 2ª prueba se hará público en Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los interesados dispondrán de tres días hábiles para presentar reclamaciones y alegaciones ante el Tribunal de selección, a través del Registro del Ayuntamiento.

Resueltas por el Tribunal, en su caso, las reclamaciones y alegaciones presentadas se publicará el resultado definitivo de la prueba.

Quienes superen la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso. El Tribunal de selección evaluará los méritos de la fase de concurso, conforme a la documentación válidamente presentada, con arreglo a lo dispuesto en estas Bases.

FASE DE CONCURSO:

Para sumar esta fase a la de Oposición deberán haberse superado las pruebas obligatorias de la fase oposición.

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán ser aportados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 20 puntos:

1. Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional (Fontanería, Electricidad, Mantenimiento, etc.), acorde a las tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 2 puntos.

2. Poseer un carnet de conducir superior al de clase B: 2 puntos.

3. Poseer carnet de manipulador de productos fitosanitarios de nivel básico: 2 puntos.

4. Poseer la capacitación legal para manejo de plataforma elevadora: 2 puntos.

5. Cursos o seminarios y formación complementaria, impartidos por las Administraciones Públicas o concertados con éstas así como centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia y centros o entidades acogidas el Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de hasta 25 horas 0,40 puntos por cada uno; de más de 25 y hasta 50 horas, 0,80 puntos; de 51 horas en adelante, 1 punto. Puntuación máxima de 7 puntos.

6. Por servicios prestados, hasta un máximo de 5 puntos:

En la Administración Local en plazas de Operario de servicios múltiples, Ayudante, Peón u otra denominación similar, 0,2 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

En otras Administraciones en plazas de Operario de servicios múltiples, Ayudante, Peón u otra denominación similar, 0,1 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

En empresas privadas o como autónomo en puestos de Operario de servicios de mantenimiento, Ayudante, Peón u otra denominación similar sobre las tareas del puesto de trabajo, 0,06 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en este punto no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los siguientes documentos:



- a. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o, certificado de notas.
- b. Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y programa oficial de curso con indicación del número de horas lectivas.

No se valorarán los cursos en cuyo certificado o diploma no conste la duración en horas de los mismos.

- c. La experiencia en las Administraciones Públicas deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de los contratos o certificación del órgano competente de la Administración Pública, en los que se indique expresamente el puesto de trabajo desempeñado, y se acompañará informe de vida laboral correspondiente emitido por la Seguridad Social, con fecha de expedición no superior a dos meses de antelación a la fecha final de presentación de instancias. A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Estos documentos serán aportados junto con la solicitud.

- d. La experiencia en el sector privado deberá justificarse mediante la aportación obligatoria de informe de la vida laboral correspondiente, acompañada de los contratos o certificados de empresa, en los que se indique expresamente el puesto de trabajo desempeñado, que serán aportados junto con la solicitud.

OCTAVA. Calificación final

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Concluidos los ejercicios el Tribunal de selección hará pública la lista provisional de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal resolverá las que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

El empate de la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se dirimirá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, de persistir éste, se dirimirá por el orden de apellidos, teniendo en cuenta la letra del sorteo de la Resolución de 27/07/2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, iniciándose por la letra "W".

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, el Tribunal de selección elevará al órgano competente la propuesta con el candidato con mayor puntuación, para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. El contrato llevará implícito un periodo de prueba de 2 meses conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores con las condiciones establecidas en el mismo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Y en tal sentido, el aspirante seleccionado, deberá aportar dentro de los diez días siguientes a la publicación de las listas con el resultado definitivo de la calificación final:

- a. Declaración de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento.
- b. Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.
- e. Número de la Seguridad Social en su caso y ficha terceros (entidad bancaria), a los efectos de formalizar el correspondiente contrato.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente.

De igual forma de procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de puntuación obtenida funcionará como bolsa de trabajo.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser contratado.

Si el interesado no firmara el contrato, perderá todos los derechos derivados de este procedimiento selectivo.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo o lista de espera con los aspirantes que no resulten propuestos y hayan aprobado, al menos, una de las dos pruebas de la fase de la oposición, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dicho puesto, con carácter temporal, en casos de vacante o enfermedad y necesidad de cubrirla. Dicha bolsa o lista, tendrá una vigencia máxima



de 3 años, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo.

Dicha vigencia podrá prorrogarse hasta la constitución de una nueva bolsa.

La contratación de aspirantes de la Bolsa tendrá carácter rotativo (máximo doce meses por aspirante) hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo.

Cuando la contratación se realice por un tiempo inferior a 12 meses, seguirá teniendo derecho el trabajador a un nuevo o nuevos contratos, con preferencia sobre el resto, hasta completar el periodo de 12 meses. Una vez trabajados esos 12 meses, pasará al último lugar de la bolsa, con el fin de que puedan trabajar el mayor número de admitidos/as.

Constituida la bolsa de empleo el llamamiento podrá ser efectuado por vía telefónica o correo electrónico y el interesado deberá contestar en el plazo de dos días hábiles.

La negativa a aceptar el llamamiento, será acusa automática de exclusión de la bolsa desde la fecha en que se realice. No obstante, serán causas justificativas para no ser excluidos de la bolsa:

a) Estar trabajando para cualquier organismo público o empresa privada.

b) Estar en situación de incapacidad temporal.

c) Por enfermedad grave de familiar hasta el 2º grado de consanguinidad acreditada mediante certificado médico y libro de familia.

d) Deber inexcusable de carácter público o privado.

Los casos anteriores deberán ser acreditados en el plazo máximo de tres días desde que sea llamado, manteniendo los candidatos su lugar en la bolsa.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de El Puente del Arzobispo con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de El Puente del Arzobispo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 dediciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

DUODÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación lo regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto refundidode la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público en Castilla-La Mancha; el Texto Refundido de las Disposiciones Legalesvigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación Vigente. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

D/Dª....., con D.N.I. nº.....,
y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, c a l l e
....., nº....., y teléfono..... móvil
..... y correo electrónico:

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para UNA plaza de PEÓNDE SERVICIOS MÚLTIPLES del Ayuntamiento de El Puente del Arzobispo, mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD: Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas,



ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.- Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, los requisitos y lo dispuesto en las Bases que regulan la presente Convocatoria.

TERCERO.- Que de acuerdo con la Base Quinta así como para acreditar los méritos señalados en la Base Séptima, adjunto:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Titulación exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección y Bolsa de trabajo indicada.

En....., a.....de de 2024.

El/La solicitante,

Fdo.:

Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de El Puente del Arzobispo.

El Puente del Arzobispo, 4 de noviembre de 2024.- María del Rocío Castro Sánchez.

Nº.I.-5939