

AYUNTAMIENTO DE MOTILLA DEL PALANCAR**ANUNCIO****BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS, MEDIANTE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO****BASE PRIMERA - Normas generales**

1.1 Las presentes bases y su convocatoria tienen por objeto cubrir en régimen de propiedad una plaza de operario de servicios varios, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

La citada plaza se encuentra dotada presupuestariamente y se encuentra vacante, estando incluida en la OEP de 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de diciembre de 2023, y publicada mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca número 150, de fecha 29 de diciembre de 2023.

1.2 Las características de la plaza son: Grupo: OAP; Clasificación: Administración especial; Número de vacantes 1. Denominación: Operario de Servicios Varios. Funcionario.

1.3 El procedimiento de selección será de acceso libre, mediante oposición, procedimiento que garantiza los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el artículo 103 de la Constitución Española y los de igualdad y publicidad del artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

1.4 Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. Además, en el Boletín Oficial del Estado se publicará el anuncio de la convocatoria conteniendo: La denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, la Corporación que las convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los boletines oficiales en que se han publicado las bases.

Además, se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (<https://motilladelpalancar.sedelectronica.es>).

Todas las actuaciones referidas al presente proceso, así como toda la información relacionada con el mismo, se efectuará a través de la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motilla del Palancar.

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, los resultados del ejercicio, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

1.5 Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de la plaza y a los requisitos exigidos. La plaza referida está adscrita a Administración Especial. En relación con las funciones a desempeñar serían las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de Motilla del Palancar, publicada en el BOP de Cuenca de fecha 20 de septiembre de 2010, que son las que a continuación se relacionan:

RESPONSABILIDADES GENERALES:

- Realizar tareas propias de la Brigada de Obras y Servicios.
- Mantener y conservar el Cementerio Municipal.

FUNCIONES:

- Desarrollar los trabajos asignados a la Brigada de Obras en relación con averías, limpieza de pozos de alcantarillado, pintura, albañilería, fontanería, servicio de recogida de residuos urbanos, etc.
- Vigilancia y limpieza de la Depuradora de Aguas Residuales y Cementerio Municipal, incluyendo los trabajos anexos a dichas instalaciones y los específicos de las mismas (sepulturero, etc.).
- Transporte de cualquier material necesario para la realización de tareas del personal de obras y servicios.
- Limpieza y conservación de vías públicas.
- Utilización de maquinaria, herramientas, etc.
- Preparar, montar y desmontar escenarios, estructuras, colocado de vallas, instalaciones de megafonía, reposición de señales de tráfico, traslado de muebles y utensilios municipales.
- Conducir el camión del Servicio de Obras, barredora, así como la utilización de los utensilios necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Prestar apoyo a las autoridades judiciales.
- Sustituir al personal de su misma categoría en épocas vacacionales o cuando causen baja por cualquier motivo justificado.
- Realizar todas cuantas tareas propias de su categoría le sean encomendadas por su jefe de servicio.
- Apertura, cierre y control del punto limpio.

1.6 Las presentes base se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

BASE SEGUNDA - Requisitos de los aspirantes.

2.1 Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos que se reflejan a continuación el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de TREBEP, quedando excluidas directamente de la convocatoria los aspirantes en caso contrario:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1c) del TREBEP.
- d. 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.
- e. Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, Certificado de Escolaridad.
- f. Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 20 euros, conforme a lo establecido en el artículo 4, epígrafe 1, de la Ordenanza fiscal reguladora por expedición de documentos administrativos y participación en los procesos selectivos. (BOP nº 5 de fecha 12/01/2024).
- g. Estar en posesión del carnet de conducir B en vigor.

2.2 Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

2.3 En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33 % que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgarán solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Quienes estén afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales se admitirán en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometándose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

BASE TERCERA - Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1 Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán 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, preferentemente, a través de la sede electrónica (<https://motilladelpalancar.sedelectronica.es>).

Para la presentación de la solicitud en la sede electrónica debe disponer de un certificado electrónico válido.

También se podrá presentar la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Motilla del Palancar, situado en Calle San Gil, Nº1 en horario de atención al público, de 9 a 14 horas.

3.2. Las solicitudes se podrán presentar así mismo en cualquiera de los lugares señalados en el art. 16. 4 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este caso, el solicitante deberá anunciar dentro del plazo de presentación de las instancias a la Alcaldía la remisión a través de cualquier medio válido en derecho que permita conocer la fecha de envío. En caso contrario, se entenderá que su solicitud ha sido presentada fuera del plazo de establecido y por tanto excluido del proceso selectivo.

3.3 El modelo de solicitud necesaria para ser incluido en las correspondientes pruebas de acceso se encuentra adjunto como Anexo I a estas bases, además estará disponible en el propio Registro Municipal, así como en la sede electrónica.

Los solicitantes manifestarán en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, siendo responsabilidad de quien presenta que así sea.

En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

3.4 A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 20 euros, según se establece en la Ordenanza Fiscal reguladora por la tasa de expedición de documentos administrativos e inscripción en procesos selectivos, publicada en el BOP nº 89 de fecha 12/01/2024.

Dicha cantidad será satisfecha, antes de presentar la solicitud, mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta titularidad de este Ayuntamiento de la entidad Unicaja Banco, con IBAN número **ES73 2103 7240 8700 3001 2632**, haciendo constar en el concepto NIF del opositor, aun cuando sea realizada por persona distinta. La transferencia se dirigirá al "Excelentísimo Ayuntamiento de Motilla del Palancar (Cuenca). Plaza de operario servicios varios".

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma. No se admitirá ningún pago fuera del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Quienes tengan reconocida algún grado de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones con el resto de los aspirantes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

3.7 En cualquier momento se podrá, conforme al artículo 28.5 de la Ley 39/2015, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

3.8 De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes de protección de datos personales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de Motilla del Palancar. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

BASE CUARTA - Admisión de aspirantes.

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca.

Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la base tercera.

4.3 Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

4.4 Transcurrido dicho plazo y vistas las alegaciones presentadas, el citado órgano adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, en sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no se presentan reclamaciones en el plazo establecido, dicha lista se considera como lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

4.5 El llamamiento para posteriores ejercicios y el resto de anuncios relativos a esta convocatoria se hará mediante la publicación en sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

BASE QUINTA - Tribunal calificador.

5.1 Estará compuesto por cinco personas, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración, ejerciendo una de ellas la presidencia y otra la secretaría con voz y voto. La designación de los distintos miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes. Se constituirá conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP.

Todos los miembros de los Tribunales deberán pertenecer a un Cuerpo o Escala para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida a los candidatos.

No podrán formar parte de los Tribunales, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección el personal que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos, Escalas y/o Especialidades análogos a los que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en la resolución que determine el listado definitivo de admitidos y fecha y lugar de celebración de las pruebas.

5.3 Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

5.4 La pertenencia al Tribunal es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional.

5.5 El Tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores especialistas que estime necesario para el desarrollo de todas o alguna de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador. Igualmente, estos colaboradores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

5.6 El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de opositores superior al de las plazas convocadas.

5.7 El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaría.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además, resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

BASE SEXTA – Desarrollo del proceso selectivo.

6.1 El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.

6.2 En el desarrollo de todos los ejercicios, el tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

6.3 Una vez finalizado y calificado cada ejercicio, el tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando apto o no apto, y las puntuaciones obtenidas en caso de apto. Además, en el segundo ejercicio se indicará quienes hayan obtenido 5 o más de 5 puntos en la corrección del mismo.

6.4 El llamamiento será único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

El orden de actuación se regirá conforme a la resolución que anualmente publica la Secretaría de Estado para la Administración Pública, según establece el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, que esté vigente en el momento de celebración del primer ejercicio.

6.5 Las personas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

6.6 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.7 Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria, así como las instrucciones del desarrollo del proceso selectivo, relativas a la forma de celebración de los ejercicios y de las normas a seguir durante su desarrollo.

6.8 El temario que ha de regir la fase de oposición se ha fijado por asimilación a lo dispuesto en el artículo 8 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.

6.9 Durante la celebración de las pruebas los aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes.

El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

6.10 El proceso de selección estará formado por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas. Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 25 anteriores.

Solo una de las respuestas será la correcta puntuando 0,40 puntos cada una. Cada respuesta errónea descontará 0,10. Las preguntas dejadas en blanco no puntuarán ni negativa ni positivamente.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Las preguntas versarán sobre el programa de materias comunes y materias específicas que figuran en el Anexo II de estas bases.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones o reclamaciones a la misma, siendo la forma de presentación la recogida en la base tercera.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 5 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en ejecutar una o varias pruebas prácticas planteadas por el tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el Anexo II a estas bases.

Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos.

En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de desarrollo, de resolución y de aplicación de los conocimientos prácticos para la elaboración del supuesto.

BASE SÉPTIMA – Calificación.

7.1 La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases del proceso.

En caso de empate en la puntuación final, se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, primero en el segundo ejercicio, y si no en el primero.

Si tras esto, no fuera posible deshacer el empate, se aplicará la letra inicial del primer apellido que, siguiendo el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, se efectúe por la Administración Central para 2026.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

BASE OCTAVA - Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

8.1 Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección expondrá en la sede electrónica y en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación, siendo propuesta para ocupar la plaza vacante aquella persona que hubiera obtenido la mayor calificación final.

8.2 Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, la relación definitiva de la persona seleccionada, ésta deberá, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, a saber:

- a) Copia de DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) Copia de título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentarse su homologación o convalidación. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Quienes posean nacionalidad distinta a la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- d) Declaración Jurada de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- e) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- g) Copia auténtica de carnet de conducir B en vigor.

8.3 Quien, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

8.4 No obstante, para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los propuestos, cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión, o que tenga lugar cualquier otro hecho que impida la toma de posesión de alguna de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.
- b) Que alguna persona que haya superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria. Dicha relación se elevará al órgano competente que tras resolver sobre el nombramiento como funcionario de carrera, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.5 En caso de que alguno de quienes fuesen propuestos no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

8.6 Una vez cumplimentado por el aspirante propuesto lo establecido anteriormente, el órgano municipal competente procederá a efectuar el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera, quien deberá tomar posesión de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si conlleva cambio de residencia.

BASE NOVENA - Recursos

9.1 Contra las resoluciones de aprobación de las bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, de conformidad con los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los juzgados contencioso-administrativo de la provincia de Cuenca o, indistintamente a su elección, en los de aquella circunscripción en que tenga el recurrente el domicilio, siempre que sea en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de este acto.

No obstante, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado este acto, en el plazo de un mes, contado en los términos regulados en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio que pueda interponer cualquiera otro que estime pertinente.

9.2 En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; 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 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE DÉCIMA - Lista para la constitución de una bolsa de interinidad.

10.1 Una vez finalizado el proceso de selección se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de interinidad, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo a efectos de su posible llamamiento para cu-

brir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado el nivel mínimo en ambos ejercicios, quedando ordenados según la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que hayan superado el primer ejercicio, y hayan obtenido un cuatro o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

10.2 Quienes no deseen formar parte de las listas de bolsa de interinidad deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

10.3 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 de quienes deban integrar la correspondiente lista de bolsa de interinidad, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en la respectiva convocatoria. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de quienes hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases.

10.4 En ningún caso formarán parte de la lista de bolsa de interinidad quienes el tribunal de selección haya anulado el examen del ejercicio de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

10.5 La lista de bolsa de interinidad resultante 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 en cuanto a ejercicios y concurso.

En cualquier caso, se establece una vigencia mínima de la bolsa de interinidad creada de cinco años.

10.6 La lista de la bolsa de interinidad resultante se publicará en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

BASE UNDÉCIMA - Funcionamiento de la bolsa de interinidad.

11.1 Las ofertas para el llamamiento se realizarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de personal con derecho a reserva de puesto o 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.

La oferta de puesto de trabajo que se realice deberá ser comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma, por tanto, se hará a través de llamada a teléfono móvil y al correo electrónico facilitado.

De los llamamientos deberá dejar constancia en el expediente y será suficiente con acreditar que se ha realizado dos llamamientos en días distintos y comunicación vía correo electrónico. En todo caso, se realizará la notificación de la resolución dictada con la contratación a realizar a la persona que corresponda, debiendo aceptar o rechazar la misma en un plazo máximo de dos días hábiles, salvo que la urgencia del puesto a cubrir requiera menos, debidamente acreditado.

11.2 Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de interesado o interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal cualquier variación de los mismos.

11.3 Quien sea llamado para la bolsa y sea nombrado funcionario o funcionaria interino/a causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta incorporándose en el último lugar de la bolsa en la lista de aprobados de los dos ejercicios, siempre que se hubiera completado el periodo máximo de nombramiento (por exceso o acumulación de tareas, previsto en el artículo 10.1.d) del TREBEP).

Los nombramientos se realizarán atendiendo a lo establecido en el artículo 10 del TREBEP.

11.4 La renuncia a cualquier llamamiento supondrá el pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, en las que, en este caso, mantendrán su puesto en la lista:

- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de ocho años, acreditados a través de certificado de nacimiento o

libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Área de Personal del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si no se realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

11.5 Serán causas de baja definitiva y exclusión en la bolsa de interinidad, en los siguientes supuestos:

- Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- Renuncia voluntaria una vez realizado el nombramiento.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

11.6 Formar parte de la presente bolsa de interinidad no constituye relación funcionarial, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legalmente establecido.

ANEXO I: SOLICITUD

Don/ Doña:		Con DNI:	
Fecha de nacimiento:	Con domicilio en:		
N.º :	Piso:	Población de:	Provincia de:
Con teléfono:	Correo electrónico:		

EXPONE:

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Generales y Específicas de la convocatoria para la provisión de una plaza de operario/a de servicios varios, de turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, del Ayuntamiento de Motilla del Palancar y que dispongo de la documentación original que acredita dichos requisitos y que pondré a disposición del Ayuntamiento de Motilla del Palancar cuando me lo requiera.

Con la formalización y presentación de esta solicitud, doy el consentimiento expreso para:

- a) El tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Que el Ayuntamiento de Motilla del Palancar haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio que considere necesarias.
- c) Que dispone de la titulación exigida y la aportará si resulta seleccionado:

SOLICITA:

Ser admitido/a en el citado proceso selectivo y tomar parte en el procedimiento de selección.

Lugar, fecha y firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Motilla del Palancar

ANEXO II: TEMARIO**Materias comunes:**

Tema 1. La Constitución Española: concepto, estructura, principios generales y derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El municipio. Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Pleno. Funcionamiento y organigrama del Ayuntamiento de Motilla del Palancar

Tema 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos y riesgos específicos de los operarios de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 4.- Capítulo III Derechos y Obligaciones de la Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 5.- El Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y obligaciones.

Materias específicas:

Tema 6.- Albañilería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes. Materiales de construcción. Tipos, características y usos.

Tema 7.- Fontanería: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes. Sistemas de calentamiento de agua, tipos de calderas en calefacción y agua caliente central.

Tema 8.- Pintura: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes. Tipos de pintura según su soporte y tipos de aplicación, condiciones de protección e higiene.

Tema 9.- Jardinería: herramientas, nociones básicas, labores más comunes. Instalación y control de redes de riego, control de plagas y enfermedades en jardinería.

Tema 10.- Limpieza viaria: maquinaria, herramientas, nociones básicas, labores más comunes. Productos generales de limpieza, productos químicos.

Tema 11.- Electricidad: herramientas, nociones básicas, reparaciones más comunes. Control del alumbrado público.

Tema 12.- Residuos: gestión de residuos, recogida selectiva de residuos. Cambio y ubicación de contenedores. Gestión del punto limpio.