

administración local

AYUNTAMIENTOS

MIGUELTURRA

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de octubre de 2024, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases específicas para el proceso de Estabilización de Empleo Temporal, para la provisión mediante el sistema de concurso/oposición cuatro plazas que se detallan a continuación:

1. Bases específicas que han de regir los procesos selectivos para la selección de personal en ejecución de la oferta de empleo público del año 2022, extraordinaria para la estabilización del empleo temporal.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la selección de: funcionario/a de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento de Miguelturra, en ejecución de la oferta de empleo público del año 2022, extraordinaria para la estabilización de empleo temporal.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Naturaleza: Personal Funcionario

Denominación de la Plaza: AUXILIAR DE CLÍNICA GERIATRÍA

Número de Plazas: 1

Subgrupo: C2

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Titulación exigida: FP Grado Medio en rama sanitaria o Técnico en cuidados auxiliares o asimilado.

Otros Requisitos: Carnet de manipulador/a de alimentos

Jornada: Completa.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

e) Poseer la titulación exigida en el punto primero para cada puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen por importe de 15,61 EUROS que se ingresarán en el número de cuenta IBAN ES22 2100 8170 5813 0010 9161 de la entidad CAIXABANK, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

h) Carnet de manipulador/a de alimentos.

3.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

CUARTO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte de estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra: www.miguelturra.es

4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica de cada puesto en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Modelo de solicitud.- Este modelo estará disponible en la sede electrónica y en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Miguelturra.

b) Fotocopia del documento de identidad.

c) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen, según ordenanza municipal nº 43 reguladora de tasas por derechos de examen.

d) Documentación acreditativa de cualquier otro requisito exigido.

e) Documentación a valorar como méritos en la presente convocatoria.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

4.5.- Los/las empleados/as públicos/as que estuvieran desempeñando las plazas objeto de la convocatoria estarán obligados/as a presentarse. Si no participasen en el proceso selectivo no tendrán derecho tampoco a compensación económica en ningún caso, tal y como prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Tampoco habrá derecho a indemnización cuando el/la empleado/a público/a no realice de forma diligente los distintos trámites de su responsabilidad, conducentes a la obtención de la plaza. Así, no habrá derecho a indemnización si no se presenta correctamente la solicitud de participación en el proceso selectivo, si no se aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, o cualquier otra actuación que suponga un perjuicio para el/la propio/a aspirante en cuanto a su acceso a la plaza.

QUINTO.- MEDIOS DE PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.1.- Las bases y convocatoria específicas del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato presencial como su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario/a de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de los/las candidatos/as que superen los procesos selectivos realizados en virtud de las convocatorias específicas.

SEXTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

6.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

SÉPTIMO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1.- El Órgano de Selección será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

7.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

7.4.- El Órgano de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Órgano de Selección estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

7.6.- El Órgano de Selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

7.7.- Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.

7.8.- La abstención y recusación de los miembros del Órgano de Selección se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

7.10.- Contra los acuerdos del Órgano de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

OCTAVO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1.1.- la valoración del sistema selectivo se efectuara sobre una puntuación de 100 puntos (60 puntos fase de oposición-40 fase de concurso)

8.1.2.- La FASE DE OPOSICIÓN.

Se convocará a los aspirantes admitidos para la realización de un examen teórico consistente en la contestación a un cuestionario tipo test sobre aspectos relacionados con el temario del anexo I. Este examen será valorado de 0 a 60 puntos. Se requiere un mínimo de 30 puntos para superar dicha prueba.

El examen constara de 30 preguntas tipo test más 3 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta puntuara 2 puntos. Cada respuesta errónea restara 0.5 puntos.

El temario sobre el que tratará el cuestionario será sobre aspectos relacionados con el temario del ANEXO I.

8.1.3.-La FASE DE CONCURSO se valorara, siempre que se haya superado la fase de oposición, según los criterios establecidos en los apartados 8.2, 8.3, 8.4, y 8.5, valorando un máximo de 25 puntos por méritos profesionales, 10 puntos por méritos académicos y 5 puntos por haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria

8.2.- En el concurso se puntuarán únicamente los méritos que hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes.

8.3.- Serán puntuables los méritos profesionales y los otros méritos. Los méritos profesionales serán valorados con un máximo de 25 puntos y otros con un máximo de 15 puntos.

8.4.- Dentro de los MÉRITOS PROFESIONALES se valorarán según los siguientes criterios:

- Experiencia profesional adquirida en la Administración Local como empleado/a publico/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes a jornada completa trabajada.

- Experiencia profesional adquirida en cualquier otra Administración pública como empleado/a publico/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes a jornada completa trabajada.

Para la valoración de la experiencia profesional desarrollada en jornadas parciales, se aplicara dicho criterio de manera proporcional.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

8.5.1.- Dentro de OTROS MÉRITOS, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar o RELACIONADOS CON MATERIAS TRANSVERSALES en la plaza que se opta, con posterioridad a 1 de enero de 2015:

- 0,20 PT/HORA (Máximo 10 puntos)

8.5.2.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria. (5 puntos)

8.6.- Los méritos deberán acreditarse en cada caso, en los términos que determine cada convocatoria específica.

8.7.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.8.- No se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado durante el plazo de presentación de solicitudes. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos alegados y justificados hasta la fecha de finalización de presentación de las solicitudes, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de este plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización de la presentación de las solicitudes. Tampoco se valorarán aquellos méritos que, a juicio del tribunal, no hayan quedado suficientemente acreditados.

8.9.- Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado 8.4, cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Miguelturra serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

8.10.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificación emitida por la administración/entidad competente en donde se hayan desempeñado los trabajos, en la cual se haga constar claramente la duración, denominación del puesto, funciones y categoría laboral y/o grupo profesional. Deberá acompañarse obligatoriamente de informe de vida laboral actualizado.

8.11.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

NOVENO.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

9.1.- Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá el/los nombramiento/s de quien/es hubieran obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en cada convocatoria específica.

9.2.- En caso de empate, con carácter general los criterios a seguir, son los que a continuación se desarrollan:

1º.- Mayor experiencia profesional adquirida en el Ayuntamiento de Miguelturra en la plaza de trabajo objeto de convocatoria y estabilización.

2º.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria.

3º.- De persistir el empate, mayor experiencia profesional adquirida en otras Administraciones en plazas similares objeto de convocatoria y estabilización.

4º.- De persistir el empate, mejor expediente académico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.3.- Cuando en una convocatoria específica haya varias plazas ofertadas, se procederá a su elección por los/las candidatos propuestos para nombramiento, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y conforme a los criterios de desempate establecidos en el punto anterior.

DÉCIMO.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

10.1.- Los aspirantes propuestos, acreditarán ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio con la relación de aspirantes, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsión e incorporación a su expediente personal:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.

3.- Documentación acreditativa de los méritos del concurso.

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

10.2.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos descritos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento/s de funcionario/s, o personal laboral.

10.4.- Los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo deberán tomar posesión de su plaza o formalización de su contrato de trabajo e incorporarse al puesto asignado en el plazo máximo de 3 DÍAS a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.5.- La toma de posesión o contratación del candidato nombrado se realizará ante la Alcaldía del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

ANEXO

TEMARIO AUXILIAR DE CLÍNICA GERIATRÍA

MATERIAS COMUNES.

TEMA 1.-La Constitución Española; especial referencia al título preliminar, título primero y capítulo segundo del título octavo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

TEMA 2.-Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha; especial referencia al título preliminar y título cuarto.

TEMA 3: La protección de la salud en la constitución

TEMA 4: Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y alcance de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de políticas públicas para la igualdad.

TEMA 5: Decreto 2/2022, de 18 de enero, por el que se establecen las condiciones básicas de los centros de servicios sociales de atención especializada, destinados a las personas mayores en Castilla-La Mancha. [2022/451]

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1: Técnicas de ayuda para deambulación. Técnicas de traslado de pacientes.

TEMA 2: Principios anatomofisiológicos del Aparato Cardiovascular y Respiratorio. Constantes vitales.

TEMA 3: Anatomía y fisiología del Aparato Digestivo. Conceptos fundamentales de Dietética. Los alimentos: Clasificación, higiene y manipulación. Alimentación de una persona mayor.

TEMA 4: Los alimentos: Clasificación y tipos, higiene y manipulación.

TEMA 5: Medicamentos: vías de administración. Condiciones de almacenamiento y conservación de medicamentos. Caducidades.

TEMA 6: Necesidades de higiene en el adulto mayor. Técnica de higiene.

TEMA 7: Urgencias y emergencias: Concepto. Colaboración en primeros auxilios en situaciones críticas: hemorragias, asfixias, heridas, fracturas, esguinces, atragantamientos y luxaciones. Reanimación cardiopulmonar básica.

TEMA 8: Ergonomía: Métodos adecuados de movilización de enfermos e incapacitados.

TEMA 9: Medidas de prevención de infecciones. Normas de seguridad e higiene. Lavado de manos, técnicas de colocación de gorro, mascarilla, guantes, bata estéril.

TEMA 10: Técnica de recogida y transporte de residuos clínicos y de muestras biológicas. Gestión de residuos sanitarios: clasificación, transporte y eliminación.

TEMA 11: Concepto de limpieza, infección, desinfección, asepsia y antisepsia. Desinfectantes y antisépticos: mecanismos de acción de los desinfectantes. Limpieza del material e instrumental sanitario. Métodos de limpieza y desinfección.

TEMA 12: Esterilización: Concepto. Métodos de esterilización según tipos de material. Tipos de controles. Manipulación y conservación del material estéril.

TEMA 13: Concepto y definición de Centro de Día y Estancias Diurnas. Características. Prestaciones y servicios. Funciones de un/a auxiliar de enfermería. Actividades del Auxiliar de Enfermería en un Centro de Día.

TEMA 14: Principios fundamentales de la bioética: dilemas éticos. Normas legales de ámbito profesional. El secreto profesional: concepto y regulación jurídica.

TEMA 15.-Diabetes.

2. BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la selección de: funcionario/a de carrera o

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

personal laboral de este Ayuntamiento de Miguelturra, en ejecución de la oferta de empleo público del año 2022, extraordinaria para la estabilización de empleo temporal.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Naturaleza: Personal Laboral

Denominación de la Plaza: CONSERJE SERVICIOS SOCIALES Y CENTRO DÍA

Número de Plazas: 1

Subgrupo: AP

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o asimilado

Otros Requisitos: Carnet de Conducir B

Jornada: Turno M/T (Jornada Completa)

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) Poseer la titulación exigida en el punto primero para cada puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

g) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen por importe de 10,40 EUROS que se ingresarán en el número de cuenta IBAN ES22 2100 8170 5813 0010 9161 de la entidad CAIXABANK, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

h) Carnet de Conducir Clase B

3.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

CUARTO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte de estas pruebas selectivas será facilitado por

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra: www.miguelturra.es

4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica de cada puesto en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Modelo de solicitud.- Este modelo estará disponible en la sede electrónica y en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Miguelturra.

b) Fotocopia del documento de identidad.

c) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen, según ordenanza municipal nº 43 reguladora de tasas por derechos de examen.

d) Documentación acreditativa de cualquier otro requisito exigido.

e) Documentación a valorar como méritos en la presente convocatoria.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

4.5.- Los/las empleados/as públicos/as que estuvieran desempeñando las plazas objeto de la convocatoria estarán obligados/as a presentarse. Si no participasen en el proceso selectivo no tendrán derecho tampoco a compensación económica en ningún caso, tal y como prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Tampoco habrá derecho a indemnización cuando el/la empleado/a público/a no realice de forma diligente los distintos trámites de su responsabilidad, conducentes a la obtención de la plaza. Así, no habrá derecho a indemnización si no se presenta correctamente la solicitud de participación en el proceso selectivo, si no se aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, o cualquier otra actuación que suponga un perjuicio para el/la propio/a aspirante en cuanto a su acceso a la plaza.

QUINTO.- MEDIOS DE PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO.

5.1.- Las bases y convocatoria específicas del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato presencial como su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario/a de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de los/las candidatos/as que superen los procesos selectivos realizados en virtud de las convocatorias específicas.

SEXTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as; frente a

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

6.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

SÉPTIMO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1.- El Órgano de Selección será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

7.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

7.4.- El Órgano de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Órgano de Selección estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

-Presidente.

-Secretario.

-Tres vocales.

7.6.- El Órgano de Selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

7.7.- Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.

7.8.- La abstención y recusación de los miembros del Órgano de Selección se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

7.10.- Contra los acuerdos del Órgano de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

OCTAVO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

8.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1.1.- la valoración del sistema selectivo se efectuara sobre una puntuación de 100 puntos (60 puntos fase de oposición-40 fase de concurso).

8.1.2.- La FASE DE OPOSICIÓN.

Se convocará a los aspirantes admitidos para la realización de un examen teórico consistente en la contestación a un cuestionario tipo test sobre aspectos relacionados con el temario del anexo I. Este examen será valorado de 0 a 60 puntos. Se requiere un mínimo de 30 puntos para superar dicha prueba.

El examen constara de 30 preguntas tipo test más 3 de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta puntuara 2 puntos. Cada respuesta errónea restara 0.5 puntos.

El temario sobre el que tratará el cuestionario será sobre aspectos relacionados con el temario del ANEXO I.

8.1.3.-La FASE DE CONCURSO se valorara, siempre que se haya superado la fase de oposición, según los criterios establecidos en los apartados 8.2, 8.3, 8.4, y 8.5, valorando un máximo de 25 puntos por méritos profesionales, 10 puntos por méritos académicos y 5 puntos por haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria

8.2.- En el concurso se puntuarán únicamente los méritos que hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes.

8.3.- Serán puntuables los méritos profesionales y los otros méritos. Los méritos profesionales serán valorados con un máximo de 25 puntos y otros con un máximo de 15 puntos.

8.4.- Dentro de los MÉRITOS PROFESIONALES se valorarán según los siguientes criterios:

- Experiencia profesional adquirida en la Administración Local como empleado/a publico/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes a jornada completa trabajada.

- Experiencia profesional adquirida en cualquier otra Administración pública como empleado/a publico/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes a jornada completa trabajada.

Para la valoración de la experiencia profesional desarrollada en jornadas parciales, se aplicara dicho criterio de manera proporcional.

- 8.5.1.- Dentro de OTROS MÉRITOS, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar o RELACIONADOS CON MATERIAS TRANSVERSALES en la plaza que se opta, con posterioridad a 1 de enero de 2015:

- 0,20 PT/HORA (Máximo 10 puntos)

8.5.2.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria. (5 puntos)

8.6.- Los méritos deberán acreditarse en cada caso, en los términos que determine cada convocatoria específica.

8.7.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.8.- No se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado durante el plazo de presentación de solicitudes. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos alegados y justificados

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

hasta la fecha de finalización de presentación de las solicitudes, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de este plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización de la presentación de las solicitudes. Tampoco se valorarán aquellos méritos que, a juicio del tribunal, no hayan quedado suficientemente acreditados.

8.9.- Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado 8.4, cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Miguelturra serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

8.10.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificación emitida por la administración/entidad competente en donde se hayan desempeñado los trabajos, en la cual se haga constar claramente la duración, denominación del puesto, funciones y categoría laboral y/o grupo profesional. Deberá acompañarse obligatoriamente de informe de vida laboral actualizado.

8.11.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

NOVENO.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

9.1.- Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá el/los nombramiento/s de quien/es hubieran obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en cada convocatoria específica.

9.2.- En caso de empate, con carácter general los criterios a seguir, son los que a continuación se desarrollan:

1º.- Mayor experiencia profesional adquirida en el Ayuntamiento de Miguelturra en la plaza de trabajo objeto de convocatoria y estabilización.

2º.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria.

3º.- De persistir el empate, mayor experiencia profesional adquirida en otras Administraciones en plazas similares objeto de convocatoria y estabilización.

4.- De persistir el empate, mejor expediente académico.

9.3- Cuando en una convocatoria específica haya varias plazas ofertadas, se procederá a su elección por los/las candidatos propuestos para nombramiento, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y conforme a los criterios de desempate establecidos en el punto anterior.

DÉCIMO.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

10.1- Los aspirantes propuestos, acreditarán ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio con la relación de aspirantes, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsión e incorporación a su expediente personal:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- 2.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos del concurso.
- 4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

10.2.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos descritos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento/s de funcionario/s, o personal laboral.

10.4.- Los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo deberán tomar posesión de su plaza o formalización de su contrato de trabajo e incorporarse al puesto asignado en el plazo máximo de 3 DÍAS a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.5.- La toma de posesión o contratación del candidato nombrado se realizará ante la Alcaldía del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

ANEXO

TEMARIO CONSERJE SERVICIOS SOCIALES Y CENTRO DE DÍA MATERIAS COMUNES

TEMA 1.-La Constitución Española; especial referencia al título preliminar, título primero y capítulo segundo del título octavo.

TEMA 2.-Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha; especial referencia al título preliminar y título cuarto.

TEMA 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local: Título I Disposiciones generales. Título II El municipio: Capítulo II.

TEMA 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III Derechos y obligaciones. Medidas aplicables a los servicios relacionados con el trabajo de conserje.

TEMA 5: Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y hombres: objeto y alcance de la ley. Principio de igualdad y protección contra la discriminación. Principios de política pública para la igualdad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

TEMA 2.- Apertura y cierre de edificios y locales: Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante. Custodia de máquinas, mobiliario, instalaciones y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

TEMA 3.- Mantenimiento de edificios, colegios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.

TEMA 4: Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo aplicables a la plaza de conserje.

TEMA 5.- Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia. Almacenamiento de materiales, estanterías, colgadores y otros elementos. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos.

TEMA 6.- Servicios, trámites y prestaciones del área de Servicios Sociales y del Centro de Día y Mayores

TEMA 7.- Reglamento de régimen interno del Centro de Día y Centro de Mayores.

3. BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la selección de: funcionario/a de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento de Miguelurra, en ejecución de la oferta de empleo público del año 2022, extraordinaria para la estabilización de empleo temporal.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Naturaleza: Personal Funcionario

Denominación de la Plaza: CONDUCTOR/A BARREDORA

Número de Plazas: 1

Subgrupo: AP

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o asimilado

Otros Requisitos: Carnet de Conducir B

Jornada: Completa

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

mas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) Poseer la titulación exigida en el punto primero para cada puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

g) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen por importe de 10,40 EUROS que se ingresarán en el número de cuenta IBAN ES22 2100 8170 5813 0010 9161 de la entidad CAIXABANK, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

h) Carnet de Conducir Clase B

3.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

CUARTO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte de estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra: www.miguelturra.es

4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica de cada puesto en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Modelo de solicitud.- Este modelo estará disponible en la sede electrónica y en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Miguelturra.

b) Fotocopia del documento de identidad.

c) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen, según ordenanza municipal nº 43 reguladora de tasas por derechos de examen.

d) Documentación acreditativa de cualquier otro requisito exigido.

e) Documentación a valorar como méritos en la presente convocatoria.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

4.5.- Los/las empleados/as públicos/as que estuvieran desempeñando las plazas objeto de la convocatoria estarán obligados/as a presentarse. Si no participasen en el proceso selectivo no tendrán derecho tampoco a compensación económica en ningún caso, tal y como prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

público. Tampoco habrá derecho a indemnización cuando el/la empleado/a público/a no realice de forma diligente los distintos trámites de su responsabilidad, conducentes a la obtención de la plaza. Así, no habrá derecho a indemnización si no se presenta correctamente la solicitud de participación en el proceso selectivo, si no se aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, o cualquier otra actuación que suponga un perjuicio para el/la propio/a aspirante en cuanto a su acceso a la plaza.

QUINTO.- MEDIOS DE PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO.

5.1.- Las bases y convocatoria específicas del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato presencial como su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario/a de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de los/las candidatos/as que superen los procesos selectivos realizados en virtud de las convocatorias específicas.

SEXTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

6.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

SÉPTIMO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1.- El Órgano de Selección será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

7.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

7.4.- El Órgano de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El Órgano de Selección estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente.
- Secretario.
- Tres vocales.

7.6.- El Órgano de Selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

7.7.- Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.

7.8.- La abstención y recusación de los miembros del Órgano de Selección se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

7.10.- Contra los acuerdos del Órgano de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

OCTAVO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1.1.- la valoración del sistema selectivo se efectuara sobre una puntuación de 100 puntos (60 puntos fase de oposición-40 fase de concurso)

8.1.2.- La FASE DE OPOSICIÓN

Se convocará a los aspirantes admitidos para la realización de un examen práctico que consistirá en la realización de una prueba práctica que determine el Tribunal Calificador y que se refiera a la materia específica del programa cuyo contenido se refiere al ámbito funcional de la plaza y sobre aspectos relacionados con el temario del ANEXO I.

El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 90 minutos, así como los criterios de valoración, serán determinados por el Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio. El Tribunal Calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. La prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla. Se puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial.

8.1.3.-La FASE DE CONCURSO se valorara, siempre que se haya superado la fase de oposición, según los criterios establecidos en los apartados 8.2, 8.3, 8.4, y 8.5, valorando un máximo de 25 puntos por méritos profesionales, 10 puntos por méritos académicos y 5 puntos por haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturna para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria

8.2.- En el concurso se puntuarán únicamente los méritos que hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes.

8.3.- Serán puntuables los méritos profesionales y los otros méritos. Los méritos profesionales serán valorados con un máximo de 25 puntos y otros con un máximo de 15 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

8.4.- Dentro de los MÉRITOS PROFESIONALES se valorarán según los siguientes criterios:

- Experiencia profesional adquirida en la Administración Local como empleado/a publico/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes a jornada completa trabajada.
- Experiencia profesional adquirida en cualquier otra Administración pública como empleado/a publico/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes a jornada completa trabajada.

Para la valoración de la experiencia profesional desarrollada en jornadas parciales, se aplicara dicho criterio de manera proporcional.

8.5.1.- Dentro de OTROS MÉRITOS, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar o RELACIONADOS CON MATERIAS TRANSVERSALES en la plaza que se opta, con posterioridad a 1 de enero de 2015:

- 0,20 PT/HORA (Máximo 10 puntos)

8.5.2.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria. (5 puntos)

8.6.- Los méritos deberán acreditarse en cada caso, en los términos que determine cada convocatoria específica.

8.7.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.8.- No se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado durante el plazo de presentación de solicitudes. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos alegados y justificados hasta la fecha de finalización de presentación de las solicitudes, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de este plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización de la presentación de las solicitudes. Tampoco se valorarán aquellos méritos que, a juicio del tribunal, no hayan quedado suficientemente acreditados.

8.9.- Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado 8.4, cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Miguelturra serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

8.10.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificación emitida por la administración/entidad competente en donde se hayan desempeñado los trabajos, en la cual se haga constar claramente la duración, denominación del puesto, funciones y categoría laboral y/o grupo profesional. Deberá acompañarse obligatoriamente de informe de vida laboral actualizado.

8.11-- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

NOVENO.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

9.1.- Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá el/los nombramiento/s de quien/es hubieran obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en cada convocatoria específica.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

9.2.- En caso de empate, con carácter general los criterios a seguir, son los que a continuación se desarrollan:

1º.- Mayor experiencia profesional adquirida en el Ayuntamiento de Miguelterra en la plaza de trabajo objeto de convocatoria y estabilización.

2º.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelterra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria.

3º.- De persistir el empate, mayor experiencia profesional adquirida en otras Administraciones en plazas similares objeto de convocatoria y estabilización.

4.- De persistir el empate, mejor expediente académico.

9.3- Cuando en una convocatoria específica haya varias plazas ofertadas, se procederá a su elección por los/las candidatos propuestos para nombramiento, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y conforme a los criterios de desempate establecidos en el punto anterior.

DÉCIMO.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

10.1- Los aspirantes propuestos, acreditarán ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio con la relación de aspirantes, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsa e incorporación a su expediente personal:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.

3.- Documentación acreditativa de los méritos del concurso.

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

10.2.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos descritos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento/s de funcionario/s, o personal laboral.

10.4.- Los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo deberán tomar posesión de su plaza o formalización de su contrato de trabajo e incorporarse al puesto asignado en el plazo máximo de 3 DÍAS a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

10.5.- La toma de posesión o contratación del candidato nombrado se realizará ante la Alcaldía del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

ANEXO

TEMARIO CONDUCTOR BARREDORA MATERIAS COMUNES

TEMA 1: La Constitución Española: Derechos y deberes fundamentales. Principios Generales

TEMA 2: El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal. Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades.

TEMA 3: Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y hombres: objeto y alcance de la ley. Principio de igualdad y protección contra la discriminación. Principios de política pública para la igualdad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1: Prevención de riesgos laborales en tareas de limpieza viaria y conducción. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención. Principales riesgos y medidas preventivas en trabajos de limpieza viaria

TEMA 2: Materiales, usos y herramientas del servicio de limpieza.

TEMA 3: Características técnicas generales. Instrucciones y mandos de maniobra de la máquina barredora de transmisión hidrostática

TEMA 4: Cuadro de mandos eléctricos y regulación de cepillos de la maquinaria barredora de transmisión hidrostática.

TEMA 5: Normativa de seguridad vial. Las señales de circulación. Preeminencias. Clases. Señales de los agentes de tráfico.

TEMA 6: Limpieza de pavimentos y accesos a la localidad. Tipos de pavimentos existentes en la misma.

TEMA 7: Mantenimiento de la maquina barredora de transmisión hidrostática.

4. BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, EXTRAORDINARIA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas la selección de: funcionario/a de carrera o personal laboral de este Ayuntamiento de Miguelturra, en ejecución de la oferta de empleo público del año 2022, extraordinaria para la estabilización de empleo temporal.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Naturaleza: Personal Laboral

Denominación de la Plaza: OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS MÚLTIPLES

Número de Plazas: 1

Subgrupo: AP

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o asimilado

Otros Requisitos: Carnet de Conducir B

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Jornada: Completa

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1.- Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- e) Poseer la titulación exigida en el punto primero para cada puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

g) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen por importe de 10,40 EUROS que se ingresarán en el número de cuenta IBAN ES22 2100 8170 5813 0010 9161 de la entidad CAIXABANK, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

h) Carnet de Conducir Clase B.

3.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria específica y mantenerse durante el desarrollo de ese proceso selectivo.

CUARTO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1.- El formulario de solicitud para tomar parte de estas pruebas selectivas será facilitado por este Ayuntamiento, y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miguelturra: www.miguelturra.es

4.2.- Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria específica de cada puesto en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.- Las instancias vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Modelo de solicitud.- Este modelo estará disponible en la sede electrónica y en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento de Miguelturra.
- b) Fotocopia del documento de identidad.
- c) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen, según ordenanza municipal nº 43

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

reguladora de tasas por derechos de examen.

d) Documentación acreditativa de cualquier otro requisito exigido.

e) Documentación a valorar como méritos en la presente convocatoria.

4.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No obstante, no podrá presentarse posteriormente a la conclusión del plazo de presentación de instancias ninguna documentación acreditativa de méritos.

4.5.- Los/las empleados/as públicos/as que estuvieran desempeñando las plazas objeto de la convocatoria estarán obligados/as a presentarse. Si no participasen en el proceso selectivo no tendrán derecho tampoco a compensación económica en ningún caso, tal y como prevé el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Tampoco habrá derecho a indemnización cuando el/la empleado/a público/a no realice de forma diligente los distintos trámites de su responsabilidad, conducentes a la obtención de la plaza. Así, no habrá derecho a indemnización si no se presenta correctamente la solicitud de participación en el proceso selectivo, si no se aporta la documentación acreditativa de los méritos alegados, o cualquier otra actuación que suponga un perjuicio para el/la propio/a aspirante en cuanto a su acceso a la plaza.

QUINTO.- MEDIOS DE PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO.

5.1.- Las bases y convocatoria específicas del presente proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato presencial como su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es.

A través de la publicación en estos medios también se harán públicas las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos.

5.2.- Las publicaciones sucesivas se harán por el tribunal en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.miguelturra.es, realizándose nuevamente en el Boletín Oficial de la Provincia el nombramiento como funcionario/a de carrera o, en su caso, personal laboral fijo, de los/las candidatos/as que superen los procesos selectivos realizados en virtud de las convocatorias específicas.

SEXTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as; frente a la misma, podrán presentarse alegaciones en el plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a su publicación.

6.2.- Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3.- Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del órgano de selección.

SÉPTIMO.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

7.1.- El Órgano de Selección será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

7.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

7.4.- El Órgano de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

El Órgano de Selección estará constituido por la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

-Presidente.

-Secretario.

-Tres vocales.

7.6.- El Órgano de Selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente; siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

7.7.- Los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza.

7.8.- La abstención y recusación de los miembros del Órgano de Selección se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en estos procesos selectivos tendrá la categoría que corresponda en función de las características de las plazas concretas a cubrir, descritas en las convocatorias específicas.

7.10.- Contra los acuerdos del Órgano de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes.

OCTAVO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

8.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1.1.- la valoración del sistema selectivo se efectuara sobre una puntuación de 100 puntos (60 puntos fase de oposición-40 fase de concurso)

8.1.2.- La FASE DE OPOSICIÓN

Se convocará a los aspirantes admitidos para la realización de un examen práctico que consistirá en la realización de una prueba práctica que determine el Tribunal Calificador y que se refiera a la materia específica del programa cuyo contenido se refiere al ámbito funcional de la plaza y sobre aspectos relacionados con el temario del ANEXO I.

El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 90 minutos, así como los criterios de valoración, serán determinados por el Tribunal con carácter previo a la realización del ejercicio. El Tribunal Calificador evaluará el grado de conocimiento práctico del aspirante de forma objetiva. La prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarla. Se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

puntuará directamente y de forma individual por los miembros del Tribunal Calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos de la media inicial.

8.1.3.- La FASE DE CONCURSO se valorará, siempre que se haya superado la fase de oposición, según los criterios establecidos en los apartados 8.2, 8.3, 8.4, y 8.5, valorando un máximo de 25 puntos por méritos profesionales, 10 puntos por méritos académicos y 5 puntos por haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria

8.2.- En el concurso se puntuarán únicamente los méritos que hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes.

8.3.- Serán puntuables los méritos profesionales y los otros méritos. Los méritos profesionales serán valorados con un máximo de 25 puntos y otros con un máximo de 15 puntos.

8.4.- Dentro de los MÉRITOS PROFESIONALES se valorarán según los siguientes criterios:

- Experiencia profesional adquirida en la Administración Local como empleado/a público/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes a jornada completa trabajada.

- Experiencia profesional adquirida en cualquier otra Administración pública como empleado/a público/a en la misma escala, subescala, clase y/o categoría profesional que la plaza objeto de convocatoria, a razón de 0,10 puntos por mes a jornada completa trabajada.

Para la valoración de la experiencia profesional desarrollada en jornadas parciales, se aplicará dicho criterio de manera proporcional.

- 8.5.1.- Dentro de OTROS MERITOS, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar o RELACIONADOS CON MATERIAS TRANSVERSALES en la plaza que se opta, con posterioridad a 1 de enero de 2015:

- 0,20 PT/HORA (Máximo 10 puntos)

8.5.2.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria. (5 puntos)

8.6.- Los méritos deberán acreditarse en cada caso, en los términos que determine cada convocatoria específica.

8.7.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.8.- No se valorarán los méritos cuya acreditación documental no se haya realizado durante el plazo de presentación de solicitudes. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos alegados y justificados hasta la fecha de finalización de presentación de las solicitudes, por lo que el Tribunal no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de este plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización de la presentación de las solicitudes. Tampoco se valorarán aquellos méritos que, a juicio del tribunal, no hayan quedado suficientemente acreditados.

8.9.- Los méritos profesionales a los que se refiere el apartado 8.4, cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Miguelturra serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.

8.10.- Los méritos relativos a la experiencia profesional en otras administraciones públicas se

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

acreditarán mediante certificación emitida por la administración/entidad competente en donde se hayan desempeñado los trabajos, en la cual se haga constar claramente la duración, denominación del puesto, funciones y categoría laboral y/o grupo profesional. Deberá acompañarse obligatoriamente de informe de vida laboral actualizado.

8.11-- Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

NOVENO.- CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

9.1.- Concluida la fase de concurso, el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá el/los nombramiento/s de quien/es hubieran obtenido la calificación más alta, hasta completar el número de plazas ofertadas en cada convocatoria específica.

9.2.- En caso de empate, con carácter general los criterios a seguir, son los que a continuación se desarrollan:

1º.- Mayor experiencia profesional adquirida en el Ayuntamiento de Miguelturra en la plaza de trabajo objeto de convocatoria y estabilización.

2º.- El haber superado algún proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Miguelturra para cubrir de forma temporal o fija la plaza objeto de la convocatoria.

3º.- De persistir el empate, mayor experiencia profesional adquirida en otras Administraciones en plazas similares objeto de convocatoria y estabilización.

4.- De persistir el empate, mejor expediente académico.

9.3- Cuando en una convocatoria específica haya varias plazas ofertadas, se procederá a su elección por los/las candidatos propuestos para nombramiento, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y conforme a los criterios de desempate establecidos en el punto anterior.

DÉCIMO.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS.

10.1- Los aspirantes propuestos, acreditarán ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio con la relación de aspirantes, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsión e incorporación a su expediente personal:

1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.

3.- Documentación acreditativa de los méritos del concurso.

4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



10.2.- Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos descritos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3.- Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento/s de funcionario/s, o personal laboral.

10.4.- Los aspirantes nombrados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo deberán tomar posesión de su plaza o formalización de su contrato de trabajo e incorporarse al puesto asignado en el plazo máximo de 3 DÍAS a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. Esta Resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

10.5.- La toma de posesión o contratación del candidato nombrado se realizará ante la Alcaldía del Ayuntamiento, dando fe del acto la Secretaría Municipal. Será obligatoria en la toma de posesión el juramento o promesa de acatamiento de la Constitución en los términos descritos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

ANEXO

TEMARIO OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS MÚLTIPLES

MATERIAS COMUNES

TEMA 1: La Constitución Española: Derechos y deberes fundamentales. Principios Generales

TEMA 2: El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal. Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades.

TEMA 3: Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y hombres: objeto y alcance de la ley. Principio de igualdad y protección contra la discriminación. Principios de política pública para la igualdad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1: Prevención de riesgos laborales en tareas de mantenimiento de edificios y servicios múltiples. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención. Principales riesgos y medidas preventivas en trabajos de mantenimiento.

TEMA 2: Nociones básicas de jardinería. Los riegos. Herramientas y maquinarias.

TEMA 3: Carpintería. Herramientas, uniones y elementos de fijación

TEMA 4: Fontanería. Materiales, útiles y herramientas utilizados en fontanería.

TEMA 5: Albañilería. Materiales empleados en construcción.

TEMA 6: Electricidad. Nociones generales. Herramientas y operaciones básicas

TEMA 7: Pintura. Herramientas y técnicas de pintar.

TEMA 8: Herrería. El banco de trabajo. Taladro y soldadura.

TEMA 9: Limpieza. La limpieza viaria. Los agentes limpiadores. Productos para limpiar y desinfectar. Materiales y herramientas.

TEMA 10: Instalaciones Municipales, Edificios y Servicios Municipales.

ANEXO I SOLICITUD

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	
MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO	
DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	GRADO %

PROCESO PARA EL QUE SOLICITA LA ADMISIÓN	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL

EXPONE: Que, vista la convocatoria anunciada en el BOE, de fecha, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de conforme a la disposición adicional octava de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el BOP de Ciudad Real número....., de fecha

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- A) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.
- e) Poseer la titulación exigida en el punto primero para cada puesto, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

AUTORIZO AL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA A CONSULTAR	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS
<input type="checkbox"/>	PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS
	AÑO DEL PROCESO

SOLICITO: participar en el proceso selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra INCLUIDO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

En Miguelturra, a ___ de _____ de 20__

D.N.I y Firma:

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA, cuya finalidad es la gestión de pruebas selectivas. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

sable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA, cuya finalidad es la gestión de pruebas selectivas. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA, Plaza de España 1, 13170, Miguelturra (C. Real) o en la dirección de correo electrónico administracion@ayto-miguelturra.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA.

Anuncio número 3897

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>