

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CORRAL RUBIO

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía n.º 74 de fecha 6 de septiembre de 2022, las bases y la convocatoria para el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso, para la plaza de Alguacil de Cometidos Múltiples mediante personal funcionario interino del Excmo. Ayuntamiento de Corral Rubio, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, PARA LA PLAZA DE ALGUACIL DE COMETIDOS MÚLTIPLES MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORRAL RUBIO (ALBACETE).

Primera.– Objeto.

1.1.– Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino para la plaza de Alguacil de Cometidos Múltiples, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso, de conformidad con lo previsto en el artículo 10.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con el artículo 8.1 b) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2.– Características de la plaza. Naturaleza: Personal funcionario.

Denominación: Alguacil de Cometidos Múltiples. Grupo de clasificación: E/Agrupaciones Profesionales. Escala: De Administración Especial.

Subescala: De Servicios Especiales.

La plaza está dotada con los emolumentos correspondientes a las retribuciones básicas del Grupo E/Agrupaciones Profesionales, y las retribuciones complementarias que constan en la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Corral Rubio y demás retribuciones y derechos que correspondan con la legislación vigente, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se deriven de lo que se establezca anualmente a través de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

El cese de los funcionarios/as interinos/as se producirá, en todo caso, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP (causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera), cuando la plaza sea cubierta con carácter definitivo.

También se producirá el cese en la condición de funcionario interino por remoción del puesto por causas sobrevenidas derivadas de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del Real Decreto 364/1005, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

1.3.– Funciones.

Las principales funciones a realizar serán:

- 1.– Limpieza, mantenimiento y reparaciones de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales.
- 2.– Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- 3.– Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
- 4 – Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la Corporación Municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- 5.– Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).



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

7.– Colaboración en la atención al público en general.

8.– Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; depósito, recogida de correo, entrega de documentación...

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

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

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

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

13.– Desatascar arquetas y saneamientos.

14.– Trabajos básicos de electricidad, albañilería, fontanería, cerrajería, carpintería, etc., encomendados por la Alcaldía.

15.– Realización de actuaciones en el mobiliario urbano relativas al pintado, apertura de zanjas y canalizaciones subterráneas, trabajos de mantenimiento y reparación en parques infantiles.

16.– Podar árboles, plantar árboles y flores, segar, desbrozar y limpiar parques, jardines, piscinas y demás espacios públicos.

17.– Traslado de enseres de todo tipo, carga y descarga.

18.– Uso de maquinaria y elementos de transporte precisos para las tareas encomendadas: Cortacésped, desbrozadoras, moto sierra, vehículos, corta setos, radial, taladro y similares.

19.– Conducir los vehículos municipales requeridos para el desarrollo de sus funciones, conforme al permiso de conducir que ostenten, así como realizar su mantenimiento básico.

20.– Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el/la funcionario/a interino/a seleccionado/a será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

1.4.– Obligatorio cumplimiento.

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

Segunda.– Normativa aplicable.

– La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

– El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

– El artículo 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

– El Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

– La Disposición Adicional segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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



– El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tercera.– Publicación.

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete (en adelante, BOP) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio.

Cuarta.– Requisitos.

4.1.– Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a. Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

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

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

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

f. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la Disposición Adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

g. Poseer permiso de conducir B en vigor.

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

4.2.– Acreditación de las condiciones de participación.

El Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motiven.

Quinta.– Presentación de solicitudes.

5.1.– Solicitudes de participación.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo que figura como anexo I y podrán presentarse, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la oficina virtual del Ayuntamiento de Corral Rubio. Para la presentación de la solicitud será necesaria la utilización de alguno de los medios de identificación electrónica previstos por el sistema. La solicitud y la documentación que la acompañe puede ser presentada en formato electrónico mediante el procedimiento señalado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio.

b) Por cualquiera de los restantes medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el empleado de correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.



Las solicitudes que se presenten en papel se dirigirán a la siguiente dirección:

Ayuntamiento de Corral Rubio
Plaza Adolfo Suárez, 7 - 02693 (Albacete)

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la LPAC, se fija como medio de comunicación de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Corral Rubio que se encuentra alojado en la dirección electrónica indicada.

5.2.– Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

5.3. – Firma.

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

5.4.– Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de cinco (5) días hábiles la repare.

En condiciones normales, dicho plazo es mayor, de conformidad con el artículo 68 LPAC, si bien a la vista de la necesidad y la urgencia de la interinidad para cubrir esta y, en base a lo dispuesto por la legislación vigente sobre la agilidad de estos procesos de selección, es por lo que se justifica la reducción del plazo a dichos cinco días hábiles. Sirva esta argumentación allá donde se preste, en cuanto a plazos más exiguos.

5.5.– Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Corral Rubio.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Corral Rubio, plaza Adolfo Suárez, 7 – 02693 Corral Rubio (Albacete).

5.6.– Documentación adjunta a la solicitud.

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

– Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

– Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

– Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se pretende sea tenida en cuenta.

– Fotocopia simple del permiso de conducir B.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo, no será admitido documento alguno justificativo de méritos.

A efectos de la acreditación de los méritos, se estará a lo dispuesto en la base octava de esta convocatoria.

El presentar instancia solicitando tomar parte en este proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

6.1.– Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corral Rubio, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación del defecto motivador de la exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio (<https://corralrubio.sedipualba.es>).

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

6.2.– Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo de cinco días (5) hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del punto anterior, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corral Rubio y se presentarán por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la LPAC.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, o no aleguen su omisión de las citadas listas, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.3. – Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Corral Rubio, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://corralrubio.sedipualba.es>).

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se considerará la lista provisional de personas admitidas elevada automáticamente a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Séptima.– Tribunal calificador.

7.1.– Composición del Tribunal.

La composición del Tribunal calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes: 1 persona que ostente la presidencia, 3 vocales y 1 persona que ostente la Secretaría que actuará con voz y sin voto.

Su nombramiento se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio (<https://corralrubio.sedipualba.es>), con motivo de la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas que ejerzan la Presidencia y Secretaría.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, este/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes. El Tribunal calificador actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal

funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal calificador percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior. El Tribunal calificador de este proceso selectivo queda clasificado en la categoría tercera del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

Para la formación del Tribunal calificador se podrá contar con la colaboración y ayuda del personal de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite.

Si el Tribunal calificador, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/las aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que no queden acreditados, el Tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, dirigida a la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Corral Rubio, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de participación a la prueba selectiva, a los efectos procedentes.

7.2.– Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

7.3.– Designación de las personas que componen el Tribunal.

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Corral Rubio y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio (<https://corralrubio.sedipualba.es>).

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP).

7.4.– Autonomía funcional.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

7.5.– Toma de decisiones.

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

Los actos que dicte el Tribunal calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme al artículo 112 de la LPAC pudiendo en este caso las personas aspirantes afectadas interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la persona titular de la Alcaldía del Ayuntamiento de Corral Rubio.



7.6.– Confidencialidad.

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el/la Secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de Corral Rubio para que se archive y custodie.

Octava.– Proceso selectivo.

8.1.– Tipo de procedimiento.

El sistema de selección será el concurso de méritos. Se justifica este sistema selectivo en la necesidad urgente e inaplazable de proceder a la cobertura interina de la plaza de alguacil de cometidos múltiples ante la jubilación por edad de su titular.

Se considera que el sistema de concurso aparece como un procedimiento ágil y con el que se pretende dar una respuesta rápida a la situación planteada, de manera que la falta de personal en determinados servicios municipales no repercuta gravemente en los usuarios de los mismos.

El concurso tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 33 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.º Estar en posesión de la Tarjeta Profesional de la Construcción o cualquier otra titulación profesional, acorde a las funciones o tareas del puesto de trabajo que se va a desempeñar: 3 puntos.

2.º Poseer un permiso de conducir superior al B: 2 puntos. La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

3.º Poseer carnet de productos fitosanitarios: Nivel Básico (1 punto) y Nivel Cualificado (2 puntos). La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

4.º Cursos de formación. Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con las funciones y tareas del puesto de trabajo, y que hayan sido organizados por administraciones públicas, universidades, federaciones de municipios y provincias, centros u organismos oficiales de formación, incluidos los cursos de formación continua impartidos en las centrales sindicales, con arreglo al siguiente baremo:

Para cursos de hasta 25 horas: 0,10 puntos por curso. Para cursos de entre 26 y 50 horas: 0,20 puntos por curso.

Para cursos de entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos por curso. Para cursos de 101 horas en adelante: 0,80 puntos por curso.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración. En caso de que los cursos vengan referidos a créditos se entenderá que un crédito equivale a 10 horas de formación.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas y/o de créditos no se valorarán.

No serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

5.º Titulaciones académicas relacionadas con las funciones y tareas del puesto, es decir, electricidad, fontanería, construcción, jardinería...):

Ciclos de FP Básica (Nivel 1): 0,50 puntos.

Ciclos formativos de Grado Medio (Nivel 2): 1 punto. Ciclos formativos de Grado Superior (Nivel 3): 1,50 puntos Diplomatura: 2 puntos.

Licenciatura y/o grado: 3 puntos.

Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos.

6.º Certificado de profesionalidad dentro de las familias profesionales relacionadas con las funciones y tareas del puesto de trabajo (electricidad, fontanería, construcción, jardinería...): 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos.

7.º Experiencia profesional:

a) Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral al servicio de la Administración Local en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tenga distinta denominación: 0,0066 puntos por día trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

b) Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral al servicio de otras administraciones públicas en plaza igual a la que se convoca o en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional, aunque tenga distinta denominación: 0,0033 puntos por día trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación del órgano competente de la Administración Pública correspondiente donde se hayan prestado los servicios, en la que conste la categoría profesional y período de prestación. Será obligatorio aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. No se admitirán informes de Alcaldía.

La puntuación máxima de este apartado será de 9 puntos.

Novena.– Calificación final.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados de la fase de concurso.

Concluido el proceso selectivo el Tribunal calificador hará público el resultado provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones, transcurridos los cuales el Tribunal calificador resolverá los que se hubieran presentado y hará pública la lista definitiva de resultados.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se resolverá a favor de aquel que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones académicas y cursos de formación por este orden. De persistir este, se resolvería por sorteo.

Décima.– Publicación de las puntuaciones.

Concluidas las pruebas y resueltas las alegaciones, el Tribunal calificador elevará al órgano competente un listado con la puntuación obtenida por las personas participantes de mayor a menor.

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado el concurso de méritos se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio (<https://corralrubio.sedipualba.es>).

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

Decimoprimer.– Listado de resultados y presentación de documentos.

11.1.– Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio (<https://corralrubio.sedipualba.es>), la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes. En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o esta resultara falsa, se propondría otra persona propuesta, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

11.2.– Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Corral Rubio, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico oficial acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.3.– Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Los/las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo, están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración Pública de la que dependen que acredite su condición.

11.4.– Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.



La persona propuesta que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrada como funcionario/a interino/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Decimosegunda.– Nombramiento y toma de posesión.

12.1.– Nombramiento.

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de cinco días (5) hábiles, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corral Rubio nombrará funcionario/a interino/a a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio (<https://corralrubio.sedipualba.es>).

12.2.– Incorporación al servicio.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá al nombramiento del aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

Decimotercera.– Bolsa de trabajo.

13.1.– Formación de bolsa de empleo.

La presente bolsa estará en vigor hasta que sea reemplazada por otra bolsa posterior, o por la que resulte del proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza del mismo grupo y que vendrá a sustituir a la presente.

Los llamamientos de la bolsa de trabajo se realizarán comenzando con el/la aspirante que tuviera la mayor puntuación, con independencia de que ya hubiera obtenido un nombramiento con anterioridad, mediante llamada al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Servicio de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos de contacto.

Si no se lograre contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, se continuará con los llamamientos a los/as siguientes aspirantes por orden de lista.

Todos aquellos/as aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los aspirantes localizados deberán confirmar su disponibilidad en el plazo máximo de 24 horas (correspondientes a días hábiles) desde el contacto, quedando en el expediente constancia, mediante diligencia, de la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como en su caso la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida.

Quedarán automáticamente eliminados de la bolsa de trabajo los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de nombramiento.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Servicio de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la bolsa de trabajo.

Aquellos/as integrantes de la bolsa de trabajo a quienes se les oferte una propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a y no aceptaren por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias acreditables en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del acta de toma de posesión o del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.



– Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

– Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor para la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos).

Habrà de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

Decimocuarta.– Incompatibilidades.

14.1.– Régimen de incompatibilidades.

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Decimoquinta.– Régimen de impugnaciones.

15.1.– Régimen de impugnaciones.

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el período de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Corral Rubio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de función pública y procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las administraciones locales.

Anexo I.– Modelo de solicitud

Don/Doña _____, provisto/a de DNI n.º _____, con domicilio a efecto de notificaciones en c/ _____, de _____, provincia de _____, teléfono _____, dirección de correo electrónico _____.

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública del proceso de selección para la formación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino para la plaza de Alguacil de Cometidos Múltiples, por el sistema de concurso, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de las bases que regulan esta convocatoria.

Asimismo, declara poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar, y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no se halla 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.

Que estoy igualmente enterado/a de las bases reguladoras del proceso selectivo, que acepto en su totalidad. Y en virtud de ello,

SOLICITA

Ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Ayuntamiento de Corral Rubio para la formación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino para la plaza de Alguacil de Cometidos Múltiples, por el sistema de concurso.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

a) Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.



Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

b) Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables conforme a lo dispuesto en la base octava de la convocatoria.

c) Fotocopia simple del permiso de conducir B.

En _____ a ____ de _____ de 2022.

Fdo.:

Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Corral Rubio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Corral Rubio <https://corralrubio.sedipualba.es/>

En Corral Rubio a 6 de septiembre de 2022.–El Alcalde, Juan Miguel Parra Bueno.

19.707