

## **BASES PARA LA CONSTITUCION DE LA BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJE/ORDENANZA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALEDO.**

### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

#### **Finalidad:**

La selección y cese de personal laboral temporal y no permanente de régimen laboral de la categoría de Conserje-Ordenanza del Excmo. Ayuntamiento de Aledo y confeccionar la Bolsa de Empleo en dicha categoría para la selección de personal laboral temporal.

Cada nombramiento o contrato se efectuará con relación a un solo puesto de trabajo para la categoría profesional de Conserje-Ordenanza establecida en la actual clasificación profesional del vigente Convenio Colectivo.

#### **Vigencia:**

La presente Bolsa de empleo anula a todas las anteriores y tendrá vigencia desde la finalización del presente proceso selectivo de personal no permanente de la que deriva, hasta que finalice un nuevo proceso selectivo de personal no permanente en la misma clase de plaza/puesto de trabajo y en todo caso, o asimismo hasta que se declare extinguida por el órgano competente.

### **SEGUNDA: NORMATIVA DE APLICACIÓN**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -RJSP-
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local – TRRL.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.



### TERCERA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Las personas objeto de contratación o nombramiento serán seleccionadas por el sistema de concurso-oposición.

### CUARTA: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION EN LA BOLSA DE EMPLEO

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer, en el último día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

- Ser español o siendo nacional de otro estado, cumplir lo establecido en el artículo 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. En el segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Tener la capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido objeto de despido declarado procedente, o haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño 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.

- Estar en posesión de la siguiente titulación: Certificado de Escolaridad. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener la credencial que acredite su homologación.
- En las instancias para tomar parte en esta convocatoria, los aspirantes deberán declarar responsablemente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y que conocen y aceptan en su totalidad las Bases que han de regir la citada convocatoria.
- Los derechos de acceso se fijan en la cantidad de, AGP, 5 €, debiendo los aspirantes acompañar a la instancia el justificante de su ingreso en el Ayuntamiento de Aledo.

Antes de su inclusión en la Bolsa de Trabajo, los candidatos que no posean la nacionalidad española y el conocimiento del castellano no se deduzca de su origen o de los méritos alegados y no puedan acreditarlo documentalmente, deberá superar una prueba en la que se compruebe que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de esta lengua.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 826/1988 de 20 de julio (BOE del 29) por el que se establecen diplomas acreditativos del conocimiento español como lengua extranjera.

## QUINTA: PRESENTACION DE SOLICITUDES

1. El plazo de presentación de instancias será de 7 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación e inserción de estas bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aledo.

Los interesados dirigirán su solicitud al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Aledo, solicitando la admisión a la Bolsa de Empleo correspondiente, según el modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases.



La instancia y la documentación requerida también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión automática del aspirante.

Se incluirá en la solicitud el domicilio a efectos de notificaciones y teléfono y correo electrónico para recibir comunicaciones; el domicilio que figure en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, debiendo además indicarse un número de teléfono y/o correo electrónico para recibir comunicaciones, siendo responsabilidad exclusiva del solicitante los errores en la consignación de los mismos.

Las instancias presentadas contraviniendo lo anteriormente expuesto, la consignación de datos falsos en la instancia, o la falsedad de documentación aportada por los solicitantes, carecerán de validez y conllevarán la exclusión de la Bolsa de Empleo, con las consecuencias que de ello derive y sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las solicitudes, en las que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancia, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, utilizando preferentemente la presentación telemática.

## 2. Junto con la instancia se presentará al menos los siguientes documentos:

### a) Fotocopia del DNI, o pasaporte y número de identificación fiscal.

Los extranjeros comunitarios, fotocopia compulsada de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de un trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los otros extranjeros además de la fotocopia compulsada del pasaporte, una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta.



De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea o del Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo. El resto de extranjeros fotocopia compulsada del correspondiente permiso de residencia, o de trabajo y de residencia.

b) Original o copia cotejada del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o título superior, o de la documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título). En caso de titulación equivalente, la equivalencia deberá ser aportada o acreditada por el propio solicitante mediante cualquier medio valido en Derecho. Asimismo, en caso de titulación obtenida en el extranjero, la homologación deberá ser aportada o acreditada por el propio solicitante mediante cualquier medio valido en Derecho.

c) DECLARACIÓN JURADA de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, declaración jurada de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

d) Documentación acreditativa de los **MÉRITOS ALEGADOS** por el solicitante y que deseen les sea valorados, de acuerdo con el baremo. Cuando se presenten certificados de empresa (contratos o nóminas) en las que se haya prestado servicios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado de cotización a la Seguridad Social (Vida Laboral) que contenga el mismo periodo indicado por la empresa.

La documentación aportada para amparar los méritos alegados deberán ser original o fotocopia debidamente compulsada o legalizada. Todos aquellos méritos alegados por los interesados y no aportados documentalmente no serán tenidos en cuenta.



Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

En el caso de que la documentación presentada adoleciera de algún defecto, se concederán 2 días hábiles para la subsanación de la misma.

e) Resguardo de ingreso por importe de 5 €, en concepto de tasa por derechos de examen, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimientos de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo. La falta de pago de los derechos de examen será causa de exclusión de la lista de admitidos/as y no será subsanable. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera colaboradora del ayuntamiento:

ENTIDAD BANCARIA	CODIGO CUENTA BANCARIA
BANKIA	ES42 2038 3151 7064 0000 0364

## SEXTA: ADMISION DE PERSONAS CANDIDATAS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada provisionalmente la relación de admitidos y excluidos, con indicación del motivo de exclusión que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma Resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador.

Los aspirantes excluidos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la relación del párrafo anterior, podrán formular reclamaciones, o en su caso, subsanar los defectos formales en que pudieran haber incurrido.

Por parte del Tribunal de Selección, se procederá al proceso de Baremación de los méritos alegados y acreditados por los solicitantes, de todas aquellas instancias que hayan sido presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección, una vez valoradas las circunstancias manifestadas por los aspirantes en la fase de concurso, y realizadas y calificadas todas las pruebas que se determinan en la fase de oposición, formará una relación de aspirantes a formar la Bolsa de Empleo, ordenada según la puntuación obtenida de mayor a menor hasta el número máximo de candidatos a seleccionar que se señalan en la base primera, en base a la cual y respetando rigurosamente el orden de puntuación obtenida en la misma, se hará



pública y se irán cubriendo los puestos de trabajo a medida que las necesidades de los servicios los exijan.

La inclusión en la Bolsa de Empleo, conforme a lo señalado en las presentes Bases, no supone la adquisición de derecho alguno frente a la Corporación.

La relación de aspirantes se hará pública en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, por un plazo de tres días durante los cuales pueden los interesados examinarla y formular las alegaciones que estimen convenientes.

En caso de no existir reclamaciones, la mencionada Resolución, se considerará elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En dicha resolución, también se determinara la composición del tribunal calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

### **SEPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal estará constituido atendiendo a los principios de imparcialidad y especialidad, por un número impar de al menos 5 personas, todas ellas con voz y voto, de la siguiente forma:

1. Presidente: Una persona empleada de carrera o fijo de este Ayuntamiento.
2. Secretario; Titular del órgano local o personal funcionario en quien delegue.
3. Vocales; tres personas empleadas de carrera o fijas de esta u otra administración. Se priorizará al personal del area de conocimiento a seleccionar al cual se acudiré de forma rotativa, siendo la decisión última de la Alcaldía.

La designación de las personas integrantes del tribunal incluirá las respectivas personas suplentes.

A lo largo del proceso de selección, el Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. El procedimiento de actuación de este Tribunal se ajustara en cada momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones vigentes.

Por la secretaria, se levantara acta de todas las sesiones, tanto en la preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de baremación de méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.



Los acuerdos del Tribunal Calificador se publicaran mediante anuncio en la página web del Ayuntamiento y en su caso en el Tablón de Anuncios.

El Tribunal, así como el personal asesor y colaborador, tendrá la categoría que corresponda según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, según titulación exigida en la base tercera.

Contra las resoluciones y actos de tribunales de selección y también contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directamente o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que los nombro, que habrá de fundamentar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015.

Para la resolución del recurso, por la Alcaldía se solicitara un informe al tribunal actuante, que volverá a constituirse al objeto de atender la referida petición, una vez informado por el tribunal, la Alcaldía resolverá.

A efectos de asistencias, se estará ante la categoría segunda de las previstas en el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **OCTAVA: IGUALDAD DE CONDICIONES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.





## NOVENA: COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

La selección de todos los puestos de trabajo que se convocan se llevará mediante el siguiente proceso selectivo:

- 1ª Fase: Oposición.
- 2ª Fase: Concurso de méritos.

Primero tendrá lugar la prueba de oposición, en segundo lugar la fase de concurso.

El primer ejercicio de la fase de oposición, se llevara a cabo en la fecha y lugar que se anunciara en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web [www.aledo.es](http://www.aledo.es). Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En el periodo que media entre la realización de una prueba y otra se podrá solicitar revisión de miembros del tribunal a través de la persona del tribunal que asuma la secretaria del mismo, para que pueda ser atendida su petición.

Realizadas las pruebas de oposición y corregidas las mismas, el tribunal hará público su resultado en el tablón de anuncios municipal y adicionalmente, a título informativo, en la página web [www.aledo.es](http://www.aledo.es) y concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones.

A continuación, se procederá a valorar el concurso de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y una vez valorado este según los méritos aportados por las personas aspirantes aplicando el baremo que se apruebe en las bases, se procederá a dar publicidad de la misma en el tablón de anuncios municipal y en la página [www.aledo.es](http://www.aledo.es).

Finalizado el proceso, se propondrá en el acta elaborada al efecto por el tribunal de selección, el resultado de la bolsa de trabajo sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y aquellos que superen la fase de concurso. Ordenada de esta manera la bolsa de trabajo, el Ayuntamiento podrá acudir, para necesidades temporales, a las personas aspirantes según el orden obtenido. Dada publicidad del resultado final del proceso se concederá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones, de no presentarse, el resultado devendrá a definitivo y en caso de presentarse deberán



ser resueltas por el tribunal. Contra dicha resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Alcaldía.

### **A) FASE DE OPOSICION**

En la fase de oposición se procurara la existencia de una correlación entre las pruebas a superar y conocimientos requeridos y las funciones a desempeñar según la categoría de que se trate. Se tendrán en cuenta los conocimientos de inglés en un nivel B1.

La fase de oposición consistirá en el siguiente ejercicio:

Ejercicio obligatorio y eliminatorio, consistirá en una primera prueba teórica escrita, con un valor máximo de 20 puntos, consistente en 15 preguntas tipo test, sobre el temario descrito en el anexo II y 5 preguntas tipo test de los conocimientos en inglés con nivel B1, en las cuales las respuestas correctas puntuaran 1 punto y las incorrectas, restaran 0.25 puntos por cada una. Para la realización de esta prueba se dispondrá de un tiempo máximo de 1 hora. Para superar la prueba se requerirá un mínimo de 10 puntos. En la realización de las pruebas se garantizara el anonimato de los aspirantes mediante la identificación de los exámenes mediante un código alfanumérico.

Finalizada la fase de oposición el tribunal publicara en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento la puntuación obtenida en la prueba. Las personas aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo concedido para reclamaciones. Transcurrido el plazo de reclamaciones sin presentarse ninguna, las puntuaciones devendrán definitivas, en caso contrario, se resolverán las mismas y se procederá a una nueva publicación con las puntuaciones obtenidas.

### **B) FASE DE CONCURSO**

La valoración de los méritos alegados documentalmente se realizará conforme al siguiente baremo:

Todos los documentos que se acompañen a la solicitud para su valoración en este concurso, deberán ser originales o fotocopias compulsadas, pues no serán valorados aquéllos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, y se hayan presentado dentro del plazo de presentación de instancias.

**PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS**

### **1.- Formación:**



Se valora la formación académica reglada impartida en centros de educación oficiales. La posesión del título académico mínimo exigido como requisito para el puesto de trabajo no se valorará como mérito.

Igualmente el título superior que se alegue excluirá, en cuanto a posible valoración, a los inferiores comprendidos en la misma área de conocimientos. Es decir no se valorarán las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial en que se publica.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la proporción siguiente:

- Diplomatura, Licenciatura, Grado o equivalente:..... 3,00 puntos.
- Ciclos formativos de Grado Superior o equivalente:..... 2,50 puntos.
- Bachiller, Ciclo formativo Grado medio o equivalente.:..... 2,00 puntos.
- Graduado en ESO o equivalente ..... 1,50 puntos
- Titulación oficial de Inglés reconocida oficialmente con certificado de superación de examen :

Nivel B1: ..... 1, 00 puntos.

Nivel B2: ..... 1,00 puntos.

Las titulaciones se acreditarán mediante la presentación del título, certificación del organismo docente competente o resguardo de haber pagado los derechos correspondientes.

## 2.- Cursos y otros conocimientos:

La **puntuación máxima** por este apartado será de **10 puntos**.

Se considerará en este apartado la asistencia y superación de cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por Administraciones Públicas, organismos públicos y/o oficiales, Instituciones Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y organizaciones sindicales, relacionadas con el puesto a desempeñar (Atención al público, Protocolo, Servicios a la Comunidad, Prevención de



riesgos laborales..), así como de idiomas y turismo, en los que se haya expedido diploma o certificado de aprovechamiento, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nº de horas X 0,02 puntos.

- Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas (8 puntos).
- Los impartidos por organismos distintos de los anteriores, la fórmula será: Nº de horas X 0,005.

Se acreditarán mediante la aportación de diplomas o certificaciones expedidos por Organismos Públicos o Privados. Los cursos que sean coincidentes en la misma materia solo se valorarán uno de ellos, teniéndose en cuenta el de mayor número de horas.

### **3.- Experiencia. Servicios prestados:**

La **puntuación máxima** por este apartado será de **10 puntos**.

Los servicios prestados se valorarán por cada mes trabajado, de la siguiente forma:

- \* En cualquier Administración Local y en el mismo puesto de igual naturaleza y/o especialidad al convocado y debidamente contrastado en la que se solicita empleo temporal: 0,15 puntos.
- \* En otras Administraciones Públicas, Instituciones Públicas, etc en el mismo puesto de igual naturaleza y/o especialidad al convocado y debidamente contrastado en la que se solicita empleo temporal: 0,15 puntos.
- \* En otras Instituciones Privadas en el mismo puesto de igual naturaleza y/o especialidad al convocado y debidamente contrastado en la que se solicita empleo temporal: 0,10 puntos.

Los periodos trabajados inferiores al mes o fracción, no se puntúan.

Se acreditará por los siguientes medios: fe de vida laboral acompañada de copia de contrato de trabajo o de certificado de servicios prestados con la categoría laboral del puesto a cubrir, o cualquier otra documentación justificativa con información suficiente acerca de las tareas desarrolladas y el tiempo de su realización.

Se tendrán en cuenta los servicios prestados tanto en régimen laboral, eventual o fijo, como en régimen administrativo, interino o en propiedad.



Si coincide en el tiempo la prestación de los servicios encuadrados en más de un apartado, se computarán en ese período de coincidencia únicamente los prestados en el que tiene asignada una mayor puntuación.

## **DECIMA: FUNCIONAMIENTO Y GESTION DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

### **Contratación:**

Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación temporal con los seleccionados en la forma prevista en las presentes Bases, se efectuará el llamamiento mediante comunicación telefónica y/o correo electrónico expresados en su solicitud de admisión a la bolsa de empleo, y conforme al orden de puntuación definitiva de la lista de inscritos, al solicitante del puesto de trabajo correspondiente, para conocer si está interesado y puede realizar las tareas objeto del futuro contrato o nombramiento.

La persona designada (inscrita en la bolsa) deberá presentarse en la oficina de personal del Ayuntamiento el mismo día o antes de las 14 horas del día siguiente a partir de la llamada o mensaje electrónico y manifestar su disposición a proveer la plaza o su contratación temporal. Su no presentación en el plazo indicado será considerada como renuncia a la propuesta de contrato de trabajo o toma de posesión en su caso.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el aspirante deberá haber acreditado que reúne y mantiene las condiciones exigidas en las presentes bases y aportar la documentación requerida. Asimismo deberá presentarse CERTIFICADO MÉDICO y/o someterse a reconocimiento médico previo, por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento a fin de comprobar que los mismos no padecen enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones correspondientes para las que ha sido propuesto.

En el caso de que no presente la documentación requerida o ésta no esté en vigor, decaerá en su derecho para esa contratación y, aunque seguirá formando parte de la lista, deberá subsanar los errores detectados para poder acceder a una contratación posterior.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el contrato de trabajo de carácter temporal procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Los contratos se formalizarán por escrito de conformidad con las disposiciones en vigor. Hasta que no se formalice el correspondiente contrato, no se iniciará la relación laboral con el Ayuntamiento y no se tendrá derecho a percepción económica alguna.



En el caso de que no se localizase al candidato en el teléfono y/o correo electrónico indicado en su solicitud, o habiendo sido citado de forma adecuada no se presentase en el día y lugar indicados, se considerará que renuncia a la propuesta de contratación y seguidamente se ofertará la contratación al candidato que ocupe el siguiente puesto en la Bolsa, y así sucesivamente, hasta la cobertura de la plaza autorizada.

### **Mantenimiento en la lista de la Bolsa de Empleo:**

Se mantendrá en el mismo orden que ocupaba en la lista de la Bolsa de Empleo correspondiente, el que, durante la vigencia de la misma, haya sido contratado por esta Corporación en un período igual o inferior a 30 días.

Serán excluidos de la correspondiente Bolsa de Empleo los que rechacen la oferta de contratación o renuncien al contrato de trabajo y a seguir prestando sus servicios, cualquiera que sea la causa, salvo que sea por:

- .- Encontrarse en incapacidad laboral o enfermedad común debidamente acreditada,
- .- Encontrarse en el permiso de paternidad, maternidad, adopción o acogimiento.
- .- Tener al cuidado hijos menores de 3 años, o familiares con una enfermedad grave hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

Las causas para aplazar la contratación deberán acreditarse ante el Ayuntamiento con anterioridad a la fecha de llamamiento. No se admitirá la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación una vez haya sido emplazado el aspirante para ello, salvo causas de fuerza mayor o incapacidad temporal sobrevenida. Cuando inicialmente no se conozca la fecha de término de las mencionadas causas, el interesado deberá comunicársela al Ayuntamiento cuando se produzca, pasando en ese momento a ocupar su puesto en la Bolsa de Empleo, con el mismo número de orden.

### **Exclusión de la lista de la Bolsa de Empleo:**

Serán causas de exclusión de la relación de candidatos:

- Rechazar una oferta de contratación sin causa justificada
- No haber superado el periodo de prueba de una contratación anterior correspondiente a idéntica categoría profesional.

### **DECIMAPRIMERA: PROPUESTA DEL TRIBUNAL**

Una vez terminadas las pruebas, el Tribunal calificador procederá a publicar las lista con las puntuaciones obtenidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aledo y la



página web municipal ([www.aledo.es](http://www.aledo.es)) estableciéndose un plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente a dicha publicación para posibles reclamaciones a la misma.

Transcurrido el plazo señalado, y una vez resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación por orden de puntuación y clasificación de aspirantes seleccionados para su contratación laboral temporal, así como de suplentes (a efectos de cubrir las posibles bajas del personal que se produzcan durante el desarrollo del proyecto) para cada puesto de trabajo, remitiéndole al mismo tiempo por duplicado el acta levantada. Dicha relación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Aledo y la página web municipal ([www.aledo.es](http://www.aledo.es)). En ningún caso, será mayor el número de personas seleccionadas que el número de puestos de trabajo convocados.

En caso de empate el orden de colocación en la Bolsa de Empleo vendrá determinado por los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en la prueba tipo test.
- 2º Mayor puntuación en la fase de concurso.

De persistir el empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el apartado "Formación" y de persistir, se resolverá por sorteo mediante la ordenación alfabética ascendente (de la A a la Z) de los apellidos, de acuerdo con el resultado del sorteo de las dos letras iniciales del primer apellido de los solicitantes.

## **DECIMASEGUNDA: CONTRATACIONES**

En base a la propuesta de contratación del Tribunal, el Sr. Alcalde-Presidente ordenará por Resolución la formalización de los correspondientes contratos laborales, una vez comprobado que los trabajadores se encuentran desempleados.

Los trabajadores seleccionados serán contratados utilizando la modalidad de "Contrato de trabajo Temporal".

## **DECIMATERCERA: INCIDENCIAS Y VINCULACIÓN DE LAS BASES**

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección, en todo lo no previsto en estas Bases.

Las presentes Bases, podrán ser impugnadas por los interesados mediante Recurso Potestativo de Reposición, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Aledo, en el plazo de



un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos de esta Corporación, según disponen los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien Recurso Contencioso Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a de la publicación en dicho tablón de edictos, de conformidad con lo previsto en los Artículos 10, 25 y 46 de la ley 29/1998 de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Los demás actos administrativos que se deriven de las presentes bases, y de las actuaciones de la Comisión de Valoración de Méritos, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

En Aledo, documento firmado electrónicamente.





## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALEDO

<b>PUESTO</b>		<b>AÑO DE LA CONVOCATORIA</b>	2019
<b>A) DATOS PERSONALES</b>			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Fecha de nacimiento	Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de correo electrónico
<b>DOMICILIO</b>			
Calle	Núm./piso/puerta	Localidad	C.P.



**B) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN** (Las fotocopias se presentarán compulsadas)

- DNI
- CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
- JUSTIFICANTE DE TASA DERECHOS DE EXAMEN

**Para acreditar la experiencia:**

- Vida laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Así como, contratos de trabajo, o certificados de la empresa, en los que conste la categoría profesional y el puesto desempeñado.
- Trabajador por cuenta propia (alta en el IAE o cualquier otro documento oficial que acredite el sector en el que se ha trabajado, así como informe de vida laboral).

**Para acreditar la formación:**

- Títulos y certificados del mérito alegado.
- Otra documentación que justifique los méritos que se aleguen.

**SOLICITUD:**

Solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que hace referencia esta instancia y declara que cumple los requisitos exigidos para participar en la convocatoria, siendo ciertos los datos que se consignan para el acceso, y en especial declara:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida desarrollar las funciones del Puesto.
- No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 7/2007.



- Aceptar las bases de la presente la convocatoria.
- Presta su consentimiento para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Los datos por Ud. Facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE ALEDO, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (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; Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local), en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, además del consentimiento otorgado mediante la firma de la solicitud de admisión a procesos selectivos (Autoliquidación tasas derechos de examen) y con ello la aceptación de las bases de la convocatoria, de la que esta base forma parte.

Los datos podrán ser cedidos o comunicados a otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Órganos de la Unión Europea; Diputaciones provinciales; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro, Cajas Rurales; Otras Entidades Financieras; Organismos de la Seguridad Social; Órganos de representación; Órganos Judiciales; Entidades aseguradoras, Mutualidades; Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro y aquellos a los que sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, Plaza del Ayuntamiento, 1.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en su caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agdp.es](http://www.agdp.es)).

En Aledo, a..... de ..... de 2.019

La persona solicitante

Firma:

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALEDO**

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española: concepto, características y contenido.

Tema 2.- El régimen local español.

Tema 3.- El derecho y procedimiento administrativos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales.



Tema 5.- Funciones y tareas de los ordenanzas y conserjes.

Tema 6.- Información y atención al público

Tema 7.- Control de accesos.

Tema 8.- Apertura y cierre de edificios y locales.

Tema 9.- Almacenamiento.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales.

-Las preguntas del examen en relación a los conocimientos en idiomas, Inglés, serán las correspondientes al nivel B1.

