

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PUEBLA DE SANABRIA

Resolución de Alcaldía n.º 2024-0300, de fecha 20 de noviembre de 2024, del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas vacantes en este Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0303 de fecha 22 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas vacantes en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, mediante sistema de concurso, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y habiéndose detectado un error en las mismas, y habiéndose de nuevo aprobado modificadas por Resolución de Alcaldía n.º 2024-300, de fecha de 20 de noviembre de 2024.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento:

[<http://puebladesanabria.sedelectronica.es>].

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (D.A. 6.ª DE LA LEY 20/2021)

Primera. *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0118 de fecha 26 de mayo de 2022 y subsanada mediante Resolución de Alcaldía n.º 2022-0264 de fecha 15 de noviembre de 2022 (Boletín Oficial de la Provincia n.º 135, de fecha 21 de noviembre de 2022).

Las características, funciones y retribuciones asignadas a las plazas estructurales vacantes son las que figuran en el Anexo I de las presentes Bases, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y su Presupuesto.

Segunda. *Normativa de aplicación.*

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

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

R-202403386



- El 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.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- i. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- ii. El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- iii. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

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

d) Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que puedan serle encomendadas conforme a lo previsto reglamentariamente.

e) Estar en posesión de la Titulación Académica mínima exigible para la plaza a la que se opta, o aquel exigido en la convocatoria para acceso al puesto, en su momento o título equivalente.

f) Solo para los Puestos de Oficial de 2.ª: Estar en posesión, o en condiciones de obtener el permiso de conducción B.

g) 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

h) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato correspondiente.

Cuarta. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), 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 con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad de Castilla y León o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Los órganos de selección establecerán, 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.



Quinta. *Instancias y admisión de los aspirantes.*

5.1. Las solicitudes solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se incluye en el Anexo II de las presentes Bases, y harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las mismas para la plaza que se opte.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en alguno de los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente, se dará difusión al anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Castilla y León y tablón de anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://puebladesanabria.sedelectronica.es/info.0>).

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el Tablón de Anuncios alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://puebladesanabria.sedelectronica.es/info.0>).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente con la finalidad de gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la DA Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El responsable del tratamiento será el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria.

5.2. A las instancias se deberá adjuntar inexcusablemente la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o, en su caso, del pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
- Fotocopia de la titulación mínima exigida para la plaza (o equivalente), o resguardo del pago del derecho de la misma.
- Modelo de Solicitud (Anexo II).
- Hoja de autobaremo según el modelo de Anexo III, en la que los/as aspirantes deberán detallar los méritos que solicitan les sean valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos. Deberá presentarse una hoja de autobaremo por cada plaza a la que se presente.
- Certificado de servicios prestados.
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B (solo en caso de oficial de 2.ª).

5.3. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, será excluido/a de la lista de admitidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021,



de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Si se formularan reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4. Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

5.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Sexta. *Tribunal calificador.*

6.1 La composición de los órganos de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y 47 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León (LFPCyL). Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

6.2. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte del órgano de selección.

No podrán formar parte de los órganos de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta por representación ni por cuenta de nadie.

6.3. En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición de los órganos de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La resolución se anunciará en el Tablón de Anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

R-202403386



La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

La modificación del Tribunal Calificador, en caso de que fuese necesaria, se efectuará por resolución motivada del Presidente.

6.4. Los órganos de selección podrán 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 los órganos de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de los órganos de selección.

6.5. Los órganos de selección estarán compuestos por la Presidencia, la Secretaría (con voz pero sin voto) y tres Vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

La Presidencia podrá requerir a los miembros de los órganos de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

6.6. Los órganos de selección no podrán constituirse sin la asistencia, como mínimo, de Presidente y Secretario/a, así como de la mitad de sus vocales titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del/de la Suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la Secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

Sin necesidad de autorización previa, se convocará a todos los miembros titulares y suplentes de forma concurrente en la sesión de constitución del órgano de selección y en las de homogeneización de los criterios para la valoración de los méritos, así como cuando el/la Presidente/a lo considere necesario por el volumen de los/las aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.



6.7. Se constituirá un tribunal de selección por cada grupo de clasificación de personal laboral, siendo su composición aprobada por el Sr. Alcalde. Por lo tanto, serán constituidos, en total, 3 Tribunales de Selección, de acuerdo con la siguiente clasificación:

- GRUPO III.
- GRUPO IV.
- GRUPO V.

6.8. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinente.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, volando en último lugar el/la Presidente/a.

6.9. En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante.

Asimismo, en el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo. En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

Las actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituya.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

En el caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima, la Comisión de Valoración propondrá la declaración como desierto del procedimiento selectivo.

6.10. Las Resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

7.1. El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para



la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso de valoración de méritos, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en el que se valorarán, en relación con cada una de las plazas convocadas, los méritos obtenidos, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del mismo, en aquellos aspectos no previstos en las Bases.

A efectos de valoración, los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo la Hoja de Autobaremo de Méritos, en el que harán constar la experiencia profesional, cursos de formación y titulación académica, según los requisitos del apartado siguiente.

El órgano de selección, mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, procederá a requerir copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el Autobaremo de méritos a un número de aspirantes igual al quíntuple de las plazas convocadas en la correspondiente categoría, que, conforme al Autobaremo de méritos presentado, acrediten una mayor puntuación en el Concurso.

No obstante lo anterior, cuando por haber varios/as aspirantes con idéntica puntuación, sea imposible determinar a cuál de los aspirantes empatados, se deberá solicitar la documentación a todos/as los/as aspirantes empatados, aún cuando se supere el quíntuple de las plazas convocadas, hasta llegar al siguiente tramo de puntuación.

El plazo para presentar dicha documentación será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del Anuncio requiriendo su aportación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria.

Los méritos alegados en el Autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos previstos en el apartado 7.2 de las presentes Bases.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/as aspirantes que coincidan con los alegados por éstos en su Autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos.

En el supuesto de que, por no coincidir la calificación otorgada por el órgano de selección con la indicada por el/la aspirante en su Autobaremo, una vez calificados todos/as los/las aspirantes a los que se les ha solicitado documentación, alguno/a o algunos/as de los/las aspirantes que obtendrían plaza, tuvieran menor puntuación que la declarada en su Autobaremo por el siguiente o siguientes aspirantes a los que no se les ha pedido documentación, el órgano de selección deberá requerir la citada documentación a estos últimos, mediante nuevo anuncio publicado en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, concediendo un plazo de 10 días hábiles para su presentación.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior, en ningún caso, el órgano de selección podrá incluir en la relación de aprobados, prevista en la base novena, a aquellos/as aspirantes con una calificación total igual o inferior a la puntuación declarada por otros/as aspirantes en su Autobaremo, a los que no se les haya solicitado documentación acreditativa de sus méritos, para su valoración.

El Autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

R-202403386



7.2. Normas generales sobre acreditación de méritos:

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la Autobareación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizadas por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/ en su Autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, alegados en el Autobaremo, serán comprobados por la Secretaría-Intervención, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración de que se trate. En dicha Certificación deberán figurar los siguientes términos: Administración Pública de que se trate; denominación de la plaza/puesto y funciones asignadas; fecha de inicio y de fin de la relación laboral y tiempo total trabajado.

En tal certificación deberá figurar también si los servicios prestados han sido realizados a jornada completa o a jornada parcial, indicando en este último caso el porcentaje de jornada efectivamente trabajado.

En el supuesto de que las plazas/puestos convocados hubieran sido objeto de modificación en su denominación, la valoración de la experiencia acreditada estará sujeta a que las funciones correspondientes a tales puestos conserven una identidad sustancial.

No serán valorados los servicios prestados como:

- Personal eventual.
- Personal directivo profesional.
- Personal con contrato de alta dirección o de carácter administrativo.
- Personal con contrato no laboral de prestación de servicios.
- Personal sujeto a relación de carácter formativo: alumnos-trabajadores, becarios/as, en prácticas, etcétera.

En relación con los servicios prestados en Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en mate-



ria de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de aportación de dicha certificación en la forma solicitada dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

En el caso de la jornada de la plaza a estabilizar sea a tiempo parcial, la valoración de la experiencia tendrá en cuenta tal circunstancia.

La no presentación de este Certificado supondrá que no se procederá por el Órgano de Selección a su valoración y se tendrá por no presentada no siendo subsanable.

Durante el plazo de subsanación no se podrán presentar nuevos méritos diferentes a los presentados en el plazo inicial.

Los cursos de formación y titulaciones se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el Autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite los mismos, ni se comprobarán por la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria aquellos méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria que no se hayan reflejado en el Autobaremo.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el Autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

7.3. Baremación de méritos:

Los procedimientos de estabilización que se tramiten mediante el procedimiento excepcional de concurso de méritos del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria se ajustarán a lo dispuesto en el presente artículo.

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional y la formación, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.a y 8, es reducir la temporalidad acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas, y en concreto, en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, siendo así que los méritos a valorar se centren en la experiencia profesional al haber sido esta, la que se ha visto prolongado en el tiempo, dando lugar a este proceso extraordinario de estabilización, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TRUE.



Por ello solo se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal laboral temporal cualquiera que sea la modalidad de contratación temporal o situación equivalente de temporalidad a excepción de lo manifestado en el párrafo siguiente respecto a la modalidad contractual de obra o servicio determinado.

No se valorará al personal laboral temporal bajo la modalidad de obra o servicio determinado como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los méritos alegados en el autobaremo, y posteriormente acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

1. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 10 PUNTOS).

Por contar titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso a la categoría profesional correspondiente, se otorgará un máximo de 10 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- Título de Doctor: 10 puntos.
- Títulos oficiales de Máster, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero: 8 puntos.
- Título universitario de Grado: 6 puntos.
- Título de Diplomado universitario, Arquitecto o Ingeniero Técnico: 5 puntos.
- Título de Técnico de Grado Superior: 4 puntos.
- Título de Bachillerato: 3 puntos.
- Título de Técnico de grado Medio: 2 puntos.

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS).

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/as públicos/as por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones del puesto convocado, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Los cursos de formación se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada hora de formación. Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

Los cursos impartidos como docentes en el ámbito de la formación continua en las materias directamente relacionadas con la plaza convocada y los impartidos en materias transversales se incrementarán un 25 % del valor previsto para el resto de cursos acreditados.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializa-



da que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos que fueron impartidos y finalizados 20 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 60 PUNTOS).

Se valorarán los servicios prestados a las Administraciones Públicas hasta la fecha de publicación de la respectiva convocatoria, hasta un máximo de 60 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, correspondiente al puesto objeto de convocatoria: 0,25 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

- Por servicios prestados en otros puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria: 0,125 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

- Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, acreditando el desempeño de las funciones propias del mismo grupo o categoría profesional, en correspondiente al puesto objeto de convocatoria: 0,0833 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

- Por servicios prestados en otros puestos de trabajo, en otras Administraciones Públicas: 0,0208 puntos por mes completo de servicios, acumulándose todos los períodos y despreciándose la fracción final resultante inferior al mes.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 % de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.



En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Octava. *Calificación y relación de aprobados.*

8.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos establecido en la base 7.ª sin que en ningún caso el resultado pueda ser superior a los 100 puntos.

8.2. De conformidad con lo establecido en el art. 44.6 del 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para poder superar el proceso selectivo será necesario obtener una puntuación igual o superior a 30 puntos.

8.3. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Puebla de Sanabria.

- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.

- De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido del aspirante, comenzando por la letra U, de conformidad con la resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 114, de 13 de mayo de 2022).

8.4. Baremados los méritos, los órganos de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.



Los órganos de selección elevarán a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.5 Finalizado el plazo de alegaciones, el Órgano de Selección aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden alfabético la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

Aprobará en la misma resolución por orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en el concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos, de forma descendente, de mayor a menor puntuación, todas las personas que han superado el procedimiento selectivo por haber alcanzado la puntuación mínima de 30,00 puntos.

En dicha resolución igualmente formulará propuesta de contratación a aquel aspirante que habiendo superado el proceso hubiera obtenido la máxima puntuación de entre la relación de aprobados que ha superado el proceso selectivo elevando la mencionada resolución y la relación expresada al Alcalde a quien remitirá una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo alcanzado la puntuación mínima 30,00 puntos y por lo tanto haber superado el proceso selectivo excediesen del número de plazas convocadas y que formarán parte de la Bolsa de contratación temporal del Ayuntamiento.

8.6. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

8.7. La Comisión de Valoración no podrá proponer la contratación de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

8.8. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.9. Cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante propondrá la contratación de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación.

8.10. A la vista de la propuesta de contratación formulada por la Comisión de Valoración mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de contratación quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.

Novena. *Presentación de documentos y contratación.*

9.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la propuesta de contratación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, los aspirantes

R-202403386



propuestos deberán presentar los siguientes documentos en el Registro del Ayuntamiento de Puebla de Sanabria:

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea 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 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.
- Fotocopia y original del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 9.1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

R-202403386



9.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación como personal laboral fijo. Las personas que resulten contratadas podrán escoger entre los puestos de trabajo objeto de la convocatoria por orden del resultado que hayan obtenido en las pruebas.

9.4. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima, el Alcalde efectuará la formalización del contrato como personal laboral fijo del /los aspirante/s propuesto para su contratación, quien deberá formalizar el mismo en el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación.

9.5. Hasta que se formalicen los contratos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

9.6. Si no formalizasen el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.2. de estas bases.

Décima. Bolsa de trabajo de personal laboral temporal.

10.1. Se prevé para aquellas personas que habiendo superado el proceso selectivo y por tanto haber alcanzado la puntuación mínima de 30 puntos establecida en la base octava y no resulten contratados, su inclusión en una bolsa de trabajo personal laboral temporal. En la bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, sí hayan obtenido la puntuación mínima de 30 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

10.2. Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la presente convocatoria de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Valoración.

10.3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

- El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor puntuación a menor de acuerdo con la relación enviada por la Comisión de Valoración) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

- Si la contratación del trabajador no supera tres meses continuados, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera tres meses el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

10.4. Serán causas para acudir a la bolsa de empleo cualquier situación que produzca una sustitución de vacancia en el puesto.

10.5. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.



10.6. Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

10.7. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

Undécima. Incidencias.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a los órganos de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación de los órganos de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, os interesados, interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la alcaldía de este ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



ANEXO I – RELACIÓN DE PLAZAS ESTRUCTURALES VACANTES

Denominación:	TÉCNICO/A MEDIO EN GESTIÓN	Nº Puesto RPT	3
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	III		
Titulación exigible:	Título de Bachillerato Superior, FPII o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 19		
	Complemento Retributivo: 37		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atención al público, de acuerdo con la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información. - Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad. - Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio. - Gestión de subvenciones, incluyendo su solicitud, tramitación y justificación. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica - Control de la ejecución de proyectos en materia medioambiental y eléctrica, especialmente en el ámbito de las energías renovables. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Asesorar a la Corporación en materia de Bibliotecas, Gestión de Montes, Aguas, Parques y Jardines, y Protección del Medioambiente. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Biblioteca Municipal, Sala de Exposiciones y Escuela Micológica de Ungilde. - Apertura de la Biblioteca Municipal. - Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia. - Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
--	---

Denominación:	INFORMADOR AUXILIAR TURÍSTICO	Nº Puesto RPT	6
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV, según Convenio Colectivo.		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI, o equivalente		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16		
	Complemento Retributivo: 35		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, conformidad del producto en materia de turismo. - Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. - Colaboración con el/la Técnico/a responsable de la Oficina de Turismo en la organización de eventos culturales y turísticos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Incidencias realizadas durante la temporada estival. - Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina. - Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. - Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, cálculo de 		

R-202403386



	<p>rendimiento, solicitudes de compra, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento. - Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, cultura y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido.
--	---

Denominación:	INFORMADOR AUXILIAR TURÍSTICO	Nº Puesto RPT	7
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV, según Convenio Colectivo.		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI, o equivalente		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16 Complemento Retributivo: 33		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de objetivos y procesos, procesos de auditorías internas y externas, satisfacción de los usuarios, conformidad del producto en materia de turismo. - Mejoras y objetivos anuales, seguimiento del programa de gestión. - Colaboración con el/la Técnico/a responsable de la Oficina de Turismo en la organización de eventos culturales y turísticos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Incidencias realizadas durante la temporada estival. - Materializar, desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia. - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados. - Dar atención especializada a la población en el ámbito concreto de su disciplina. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las actividades específicas de un área y especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas. - Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas realizados por su unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido. - Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas por el Ayuntamiento. - Programación, campañas, análisis y atención al público en su materia. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Asistirá a los funcionarios y políticos de las Áreas de turismo, cultura y demás que desempeñan su misión en el municipio; organizará, vigilará y controlará las dependencias propias de las mismas, en especial las de turismo, y lugares de asistencia e información turística y municipal; materializará documental e informáticamente todos los trabajos relacionados con las expresadas actividades con una labor complementaria de colaboración interdependencias. Así como las propias del puesto según el programa exigido.
--	--

Denominación:	MONITOR/A DEPORTIVO/A	Nº Puesto RPT	9
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	III		
Titulación exigible:	Título de Bachillerato Superior, FPPII o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 19		
	Complemento Retributivo: 35		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Responsabilidad de la organización de eventos deportivos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas y eventos deportivos. - Información de conformidad con la Legislación Deportiva. - Desarrollar programas formativos y talleres deportivos orientados a la participación social, igualdad de género, 		

R-202403386



	<p>recuperación de tradiciones, sostenibilidad, hábitos de vida saludable y similar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Organizar y dirigir la casa municipal de deportes. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Promover y apoyar iniciativas socioculturales y deportivas a nivel individual y colectivo. - Proponer programas, actividades y servicios que den respuesta a la demanda de la población. - Difundir actividades. - Participar en reuniones. - Control de la limpieza, seguridad y orden en su departamento. - Elaborar y ejecutar proyectos deportivos y de animación sociocultural. - Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada. - Realizar el control y seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la casa municipal de deportes. - Debido a su condición de técnico deberá llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior, así como velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al departamento, llevando puntual inventario del material y equipos. - Funciones de contabilidad de la Casa Municipal de Deportes y Centro del Agua, y control de su facturación.
--	---

Denominación:	ORDENANZA CASA MUNICIPAL DE DEPORTES Y CENTRO DEL AGUA	Nº Puesto RPT	10
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a jornada parcial del 50% (18,75 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 14		
	Complemento Retributivo: 25		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza diaria de las instalaciones. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Vigilancia del uso de las instalaciones por los usuarios. - Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo. - Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Atención y cuidado del botiquín. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas y eventos deportivos. - Información de conformidad con la Legislación Deportiva. - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Difundir actividades. - Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.
--	--

Denominación:	ORDENANZA CASA MUNICIPAL DE DEPORTES Y CENTRO DEL AGUA	Nº Puesto RPT	11
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Grado Medio o equivalente.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 14		
	Complemento Retributivo: 27		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Seguir las directrices que le indique el superior jerárquico. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales. 		

R-202403386



	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad. - Limpieza diaria de las instalaciones. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Vigilancia del uso de las instalaciones por los usuarios. - Controla los materiales, maquinaria, herramientas a su cargo. - Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomendasen. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. - Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. - Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. - Atención y cuidado del botiquín. - Encargarse de promover la participación social y la educación continua y permanente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de programas y eventos deportivos. - Información de conformidad con la Legislación Deportiva. - Dinamizar y animar grupos y equipos de trabajo. - Conocer y optimizar los recursos disponibles. - Difundir actividades. - Atender a los ciudadanos durante la mayor parte de su jornada.
--	--

Denominación:	OFICIAL DE 2ª	Nº Puesto RPT	12
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI o equivalente con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Formación complementaria:	Permiso de conducción B.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16		
	Complemento Retributivo: 39		
Funciones del puesto:	- Le corresponde la realización de trabajos de		

R-202403386



	<p>mantenimiento de fontanería, electricidad, etc, así como el montaje de estrados, tarimas, escenarios, y demás estructuras de carácter similar. Igualmente, le corresponde el mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructuras del Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinación de los demás trabajadores de la Brigada Municipal de Obras y Mantenimiento.- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado.- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.- Colaborar en montaje de instalaciones.- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.- Controlar la carga durante el transporte.- Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales.
--	--

R-202403386



Denominación:	OFICIAL DE 2ª	Nº Puesto RPT	13
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	IV		
Titulación exigible:	Graduado Escolar, FPI, o equivalente o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Formación complementaria:	Permiso de conducción B.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 16		
	Complemento Retributivo: 33		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Le corresponde la realización de trabajos de mantenimiento de fontanería, electricidad, etc, así como el montaje de estrados, tarimas, escenarios, y demás estructuras de carácter similar. Igualmente, le corresponde el mantenimiento y conservación de los bienes e infraestructuras del Ayuntamiento. - Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior. - Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado. - Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen. - Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo. - Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). - Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.). - Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual. - Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. - Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas 		

R-202403386



	<p>para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.</p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.- Colaborar en montaje de instalaciones.- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.- Controlar la carga durante el transporte.- Colaboración interdepartamental con otros servicios municipales.
--	---

R-202403386



Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	14
Unidad/Servicio:	Colegio Fray Luis de Granada.		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13		
	Complemento Retributivo: 26		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 		

Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	15
Unidad/Servicio:	Casa Municipal de Deportes.		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo completo (37,5 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13		
	Complemento Retributivo: 26		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, 		

R-202403386



	utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio.
--	--

Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	16
Unidad/Servicio:	Oficina de Turismo.		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo parcial, 50% (18,75 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13		
	Complemento Retributivo: 24		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 		

R-202403386



Denominación:	OPERARIO/A DE LIMPIEZA	Nº Puesto RPT	17
Unidad/Servicio:	Oficinas Administrativas		
Nº vacantes:	1		
Régimen:	Personal laboral fijo a tiempo parcial, 50% (18,75 horas semanales, según Convenio Colectivo)		
Grupo Profesional:	V		
Titulación exigible:	Certificado de Escolaridad, o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo.		
Sistema de selección:	Concurso de méritos		
Retribuciones asignadas RPT:	Complemento Nivel Salarial: 13		
	Complemento Retributivo: 24		
Funciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias de la limpieza, aseo y cuidado de las dependencias municipales. - Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. - Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas. - Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio. 		

R-202403386



ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA; POBLACIÓN, CÓDIGO POSTAL, PROVINCIA.			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
En su caso:			
DISCAPACIDAD	GRADO	ADAPTACIÓN	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Marcar lo que corresponda con X:			
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN POSTAL	La indicada en la solicitud	

TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA	PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

PLAZA/S QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº PUESTO RPT

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

R-202403386



	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derecho de la misma
	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
	Anexo III: Hoja de Autobaremo de méritos.
	Certificado de Servicios Prestados.
	Fotocopia del Permiso de Conducir tipo B (SOLO OFICIAL DE 2ª).

LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, con domicilio en Plaza Mayor nº 1 de Puebla de Sanabria (CP.49300, Zamora) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA

R-202403386



4. EXPERIENCIA PROFESIONAL:
4.1. POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA

Nº de orden	PUESTO DE TRABAJO	Nº. DE MESES

4.1. POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

Nº de orden	PUESTO DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº. DE MESES

En..... A.....de.....de

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Puebla de Sanabria con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, con domicilio en Plaza Mayor nº 1 de Puebla de Sanabria (CP.49300, Zamora) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA

R-202403386



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDE de este Ayuntamiento de Puebla de Sanabria, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en lugar distinto, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Puebla de Sanabria, 20 de noviembre de 2024.-El Alcalde.

R-202403386

