

<b>Fecha:</b>	<b>01 Diciembre 2022</b>
<b>Número de boletín:</b>	<b>230</b>
<b>Numero Anuncio:</b>	<b>2022-4266</b>
<b>Sección:</b>	<b>Administración Local</b>
<b>Órgano Emisor:</b>	<b>Ayto. de Frías de Albarracín</b>
<b>Departamento:</b>	<b>Ayto. de Frías de Albarracín</b>
<b>Descripción:</b>	<b>Resolución por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de emp</b>

**SUMARIO**

Resolución de Alcaldía n.º 70 de fecha 28/11/2022 del Ayuntamiento de Frías de Albarracín por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo para cubrir la plaza de operario de servicios múltiples vacante en este Ayuntamiento.

**TEXTO**  
Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 70 de fecha 28 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, par de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Frías de Albarracín, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día sig anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empl 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 Públi aprobada por Resolución de Alcaldía N° 41 de fecha 12 de mayo 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 93 de fecha 18 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Operario de servicios Múltiples
Régimen	Laboral. Jornada Completa. De lunes a viernes
Escala/Subescala	Administración Especial/Servicios Especiales
Grupo	E
Titulación exigible	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>—Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.</li> <li>—Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.</li> <li>—Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas, incluido tratamientos fitosanitarios.</li> <li>—Mantenimiento y control calefacción de gasoil y redes de calor con biomasa y su llenado en edificios municipales.</li> <li>—Limpieza y conservación de parques y arbolados.</li> <li>—Conducción de vehículos con una carga máxima autorizada de 3.500 kilogramos.</li> <li>—Ayuda en la prestación de servicios municipales.</li> <li>—Limpieza habitual y conservación de edificios e instalaciones municipales. Especialmente Casa Consistorial, sala de ordenadores, consultorio médico local, colegio público, polideportivo.</li> <li>—Mantenimiento y Limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.</li> <li>—Mantenimiento, Limpieza y preparación de sepulturas en el cementerio municipal.</li> <li>—Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua, arreglar averías y lectura de contadores.</li> <li>—Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.</li> <li>— Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.</li> <li>— Apertura y control para su buen funcionamiento del polideportivo y telecentro.</li> <li>— Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.</li> <li>—Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.</li> <li>—Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales.</li> <li>—Coordinar el trabajo del resto de los operarios.</li> <li>—Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.</li> </ul>
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Desde 2010 (fecha anterior al 1 de enero de 2016) según consta en la oferta de empleo público publicada en el BOPT 93 de fecha 18 de mayo de 2022

Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la presente convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación de la Ley 20/2021).

**SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2007, de 27 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer el carnet de conducir tipo B en vigor

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las prescripciones generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de es alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos poste de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud (Anexo I), Anexo II, Fotocopia del DNI, Informe de vida laboral, fotocopia del carnet de conducir t de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y registrados.

No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición la publicación de la relación definitiva de candidatos admitidos y excluidos en el proceso de selección.

Las candidaturas deberán incluir necesariamente la siguiente documentación junto con aquella otra que es exigida para acreditar documentalmente lo con su solicitud:

- Instancia de presentación, en la que se solicite participar en el presente proceso de selección y que deberá incluir la siguiente información, de obligar a.

a. Experiencia laboral total: El solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral total.

b. Experiencia laboral relacionada: El solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses y días de su experiencia laboral relacionada con las de trabajo a cubrir.

c. Grado de adecuación a los requisitos específicos: El solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos es la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con cada uno de los mencionados requisitos.

d. Identificación del candidato incluyendo sus datos personales: nombre completo, DNI, teléfono y correo electrónico.

- Currículum vitae actualizado conforme al modelo normalizado del Anexo II. Este Anexo está disponible en formato Word en la página web del Ayunta Albarracín <https://www.friasdealbarracin.es/> y deberá remitirse por duplicado en formato de pdf y de Word.

- certificado de servicios prestados.

- Fotocopia del DNI y del carnet de conducir tipo B en vigor.

- Informe de Vida Laboral actualizado. Este documento puede obtenerse a través de la página de internet de la Seguridad Social.

- El anterior informe de vida laboral, podrá complementarse con otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, co con mención expresa de las funciones realizadas, así como del periodo o periodos en los que estuvo trabajando.

- Fotocopia del certificado de escolaridad o equivalente, títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mism número de horas de cada curso acreditado, carnet fitosanitarios básico y certificado de pruebas superadas.

- En los casos que aplique, Certificado de discapacidad.

La no presentación de la citada documentación, EN FORMA Y PLAZO, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria sup candidato, excepto si la documentación que no presenta se refiere a experiencia, cursos, carnet, certificado de pruebas superadas o titulaciones menc exigidos como obligatorios en la convocatoria, en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://friasdealbarracin.sedelectronica.es>] y página web, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctic selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se public determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derech Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lis aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntami

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, conc de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la c Comisión de Valoración a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se mismos lugares indicados para la lista provisional. No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes ad entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, cont siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

#### QUINTA. Comisión de Valoración

La composición la Comisión de Valoración se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el q refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, la Comisión de Valoración, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profe especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

La Comisión de Valoración estará integrada por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en ct compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes.

Comisión de Valoración se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

La Comisión de Valoración podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la Comisión de Valoración con voz, pero sin vc deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros la Comisión de Valoración como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación e: artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintament tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes lo sustituyan. Así mismo estarán facultados para l que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpe acuerdos que tenga que adoptar la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones de la Comisión de Valoración vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en lo

siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos de la Comisión de Valoración podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El proceso selectivo se desarrollará en dos fases de la siguiente forma:

##### 6.1. 1ª FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS:

Cada aspirante será valorado por la Comisión de Valoración correspondiente, conforme a los baremos de puntuación general y específico que seguidamente se publican. La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en esta fase será de 90 puntos.

La valoración de méritos profesionales será de 50 puntos y en la valoración de méritos académicos será de 40 puntos.

A efectos de valoración de la experiencia profesional y los méritos académicos se computará la obtenida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente por el aspirante.

El Órgano de Selección procederá a publicar, en la página web del Ayuntamiento de Frías de Albarracín <https://www.friasdealbarracin.es>, la puntuación por cada candidato en esta primera fase, sirviendo dicha publicación como notificación a los oportunos efectos.

Los interesados podrán realizar alegaciones o subsanar, en su caso, los defectos advertidos durante un plazo de 2 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de dicha lista provisional en la página web del Ayuntamiento de Frías de Albarracín <https://www.friasdealbarracin.es>, con las puntuaciones y méritos obtenidos en esta primera fase.

Transcurrido dicho plazo y, en su caso, resueltas las alegaciones y/o subsanados los defectos advertidos, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Frías de Albarracín <https://www.friasdealbarracin.es>, la relación definitiva de candidatos con las puntuaciones definitivas alcanzadas por cada uno de ellos en esta primera fase de méritos y curricular, y el emplazamiento para realizar la fase de entrevista, sirviendo dicha publicación como notificación a los oportunos efectos.

Los aspirantes que hubieran obtenido la puntuación mínima de 50 puntos en la primera fase de valoración de méritos profesionales y académicos, pasarán a la última fase del proceso selectivo que consistirá en una entrevista personal, quedando el resto de aspirantes en una lista de reserva, siempre que haya una puntuación mínima de 3 puntos en esta primera fase.

6.1.1) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 50 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como operario de servicios múltiples/Alguacil en entidades locales: 0,40 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados como operario de servicios múltiples/Alguacil en otras administraciones públicas: 0,15 puntos por mes completo de servicio.

- Servicios prestados como operario de servicios múltiples/Alguacil en el resto del Sector Público; 0,05 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la administración Local se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el resto del sector público se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden su contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil, o los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

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

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dentro de un máximo de treinta días.

6.1.2) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:

a) Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública o privada que acrediten el número de horas como: albañilería, jardinería, fontanería, biomasa, electricidad, carpintería o similar relacionados con el puesto, hasta 15 puntos:

De 20 a 50 horas: 6 puntos

De 51 a 80 horas: 8 puntos.

De 81 a 150 horas: 10 puntos.

Más de 250 horas: 12 puntos.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

b) Por estar en posesión del carnet de fitosanitarios básico: 5 puntos.

c) Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al puesto de operario de servicios múltiples en la administración local: 10 puntos.

d) Por la titulación académica de certificado de escolaridad o equivalente: 10 puntos

Los cursos, carnet y titulación se acreditarán mediante copia, original o copia electrónica auténtica.

La acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al puesto de operario de servicios múltiples se acreditará mediante certificado de la Administración Local.

La Comisión de Valoración no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán los méritos alegados o no acreditados en plazo.

##### 6.2. FASE DE ENTREVISTA

En esta fase el Órgano de Selección comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su discreción:

a) la adecuación del aspirante al puesto a cubrir: conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos;

b) la competencia, aptitud y las habilidades y capacidades: organizativas y analíticas;

c) el interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

Los candidatos correspondientes serán convocados en la página web del Ayuntamiento de Frías de Albarracín <https://www.friasdealbarracin.es> fijar la fecha de la entrevista.

La valoración máxima de esta fase ascenderá a un total de 10 puntos, distribuidos a razón de 5 puntos para el apartado a) y de 2,5 puntos para cada uno de los apartados b) y c).

La puntuación de todos los méritos y entrevista será de máximo 100 puntos.

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 en entidades locales.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la entrevista.

- En último caso y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

SÉPTIMA. Propuesta de adjudicación de la Plaza y finalización del proceso de selección

Finalizado el proceso selectivo la Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Frías de Albarracín para su aprobación, mediante informe, la propuesta del candidato seleccionado para cubrir la plaza convocada, conforme a la mayor puntuación obtenida por el mismo como resultado de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo, junto con una relación ordenada, de mayor a menor puntuación obtenida, de los siguientes candidatos que hubieran accedido a la fase de entrevista así como una lista de reserva, también ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, compuesta por aquellos aspirantes que aun no habiendo accedido a dicha fase de entrevista, hubieran obtenido una puntuación mínima de 3 puntos en la primera fase de valoración.

El Alcalde del Ayuntamiento de Frías de Albarracín, en caso de conformidad con dicha propuesta la Comisión de Valoración, resolverá la adjudicación correspondiente a favor del candidato seleccionado por dicha Comisión de Valoración, así como establecerá la relación ordenada, de mayor a menor puntuación obtenida, de los siguientes candidatos que hubieran accedido a la fase de entrevista, así como la lista de reserva correspondiente, también ordenada de mayor a menor puntuación obtenida, de aquellos candidatos que, aun no habiendo accedido a dicha fase de entrevista, hubieran obtenido una puntuación mínima de 3 puntos en la valoración. Dicha resolución se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Frías de Albarracín <https://www.friasdealbarracin.es> sirviendo dicha notificación a los interesados a los oportunos efectos.

La Comisión de Valoración también podrá elevar y proponer al Alcalde, para su aprobación, la declaración de desierto del concurso en el caso de que no se obtenga la puntuación mínima necesaria.

OCTAVA: Consideraciones sobre la contratación

No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas, que en el caso de la presente convocatoria es una.

El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba de tres meses durante el cual la Unidad de personal correspondiente evaluará el desempeño de trabajo. La consolidación de la plaza se producirá una vez superado el periodo de prueba.

Asimismo, al candidato seleccionado se le informará de las condiciones laborales y documentación contractual que debe de aportar en el mismo plazo de incorporación, entre la que se encontrará, inexcusablemente, la siguiente:

- Copia auténtica de la titulación presentada en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse credencial o homologación.

- Declaración responsable (jurada o promesa) de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera Administración o Organismos constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

- Los candidatos que no posean nacionalidad española deberán presentar además una declaración responsable de no estar sometidos a sanción disciplinaria que impida en su Estado el acceso a la función pública.

- Declaración responsable de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones de trabajo para el que ha sido seleccionado o, en su defecto, prestación de su conformidad expresa para someterse, en caso de que IDAE lo estimase oportuno, a reconocimiento médico de nuevo ingreso para acreditar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de la plaza o ha sido seleccionado.

Se ofertará la plaza al candidato seleccionado mediante escrito dirigido al domicilio facilitado y que conste en el expediente del proceso selectivo. Dichos escritos se emitirán en un plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha que conste en el acuse o justificante de recibo correspondiente para la aceptación o rechazo de la oferta.

En caso de no tener aceptación, transcurridos los dos días hábiles siguientes a la fecha que conste en el acuse o justificante de recibo correspondiente o haber sido devuelta la misma, se ofertará la plaza al siguiente candidato con mayor puntuación obtenida de la relación de candidatos que hubieran aceptado la plaza del proceso selectivo y así, sucesivamente, hasta que pueda procederse a la efectiva cobertura de la plaza o no existan más candidatos disponibles en dicha relación, en cuyo caso se procederá a realizar la entrevista prevista en la presente convocatoria a los primeros cinco candidatos con mayor puntuación de reserva de candidatos establecida mediante resolución de Alcaldía o, en caso de no existir dicho número de candidatos, a los candidatos que pudieran haber sido seleccionados, ofertándose la plaza a aquel que resulte valorado con mayor puntuación resultante de la suma de la puntuación que tuviera asignada en la lista de reserva obtenida en la entrevista, replicándose el proceso descrito y la selección de candidatos de la lista de reserva, igualmente, por orden de puntuación definitiva cobertura de la plaza o hasta que no existan más candidatos disponibles en dicha lista.

La realización de las eventuales entrevistas a los candidatos de la lista de reserva será efectuada por la misma Comisión de Valoración de esta convocatoria. La realización de las entrevistas a los candidatos de la lista de reserva será aplicable a la valoración de dicha entrevista, formulación de la correspondiente propuesta de candidatos seleccionados, resolución del Alcalde de adjudicación así como, contratación correspondiente, será la misma que la prevista en la presente convocatoria para conformar la relación de candidatos que hubieran resultado de entrevista del presente proceso selectivo.

Una vez aceptada la oferta, la incorporación a la plaza del candidato correspondiente deberá producirse en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la aceptación de la oferta. Dentro de dicho plazo deberá de aportarse, igualmente, la documentación contractual correspondiente. Este plazo, no obstante, no impedirá al Ayuntamiento de Frías de Albarracín la realización de los trámites a realizar necesarios para la incorporación al puesto.

En el caso de que el candidato que quede en primer lugar no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos, renuncie, o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el periodo de prueba sea de otro tipo, se adjudicará al siguiente candidato de la relación de candidatos que hubieran accedido a la fase de entrevista o, en su defecto, al que hubiera resultado de entrevista de reserva.

El proceso finalizará con la formalización de un contrato laboral de duración indefinida.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

9.1 Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:

Se prevé para aquellas personas que participen en el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal. En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido la puntuación máxima y serán ordenados según la puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la bolsa correspondiente.

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. La forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será la vía telefónica. Según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, se le efectuará hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su e-mail y solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez. Si el interesado no contesta el interesado la aceptación en un plazo máximo de veinticuatro horas.

Finalizada a vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que vendrá en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la exclusión del aspirante de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

— Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

— Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

9.2 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión:

a) La solicitud expresa de la persona interesada.

b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera causa justificada la presentación de un contrato laboral vigente.

c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con datos incorrectos.

d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.

e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.

f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.

g) La falsedad de la documentación presentada. La exclusión definitiva de la bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

9.3 Duración de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente en tanto no se celebre nuevo proceso selectivo.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMO. Impugnación

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento de Frías de Alba o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente en materia de contencioso administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 1/2013, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso de reposición hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido desestimación presunta del mismo.

Asimismo, el Ayuntamiento convocante podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión de Valoración, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

UNDÉCIMO. Protección de datos

El Ayuntamiento de Frías de Albarracín, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informa de que, los datos personales que faciliten los candidatos por medio del envío de su candidatura, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en el proceso selectivo, serán almacenados en un fichero informatizado con titularidad del Ayuntamiento de Frías de Alba con finalidad de cubrir la plaza convocada, no siendo cedida, en todo o en parte, a terceras personas o entidades.

La participación en los procesos de selección del Ayuntamiento de Frías de Albarracín es voluntaria por lo que la comunicación de sus datos personales al Ayuntamiento de Frías de Alba, entendiendo el Instituto que la remisión del currículum vitae supone el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales de los solicitantes, indicada, sin perjuicio de que, al tener dicho tratamiento carácter totalmente voluntario, puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento.

así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Frías de Albarracín, Plaza Mayor, 1 Albarracín, en los términos previstos en la normativa aplicable.

En el caso de que el candidato comunique al Ayuntamiento de Frías de Albarracín datos relativos a su salud y/o discapacidad con la finalidad de optar reservados según legislación vigente para personas discapacitadas, manifiesta que su declaración es voluntaria y supone el consentimiento expreso al Ayuntamiento de Frías de Albarracín almacene los citados datos en el tratamiento del que es responsable con la finalidad de realizar las pruebas y los selección a tales efectos.

Finalizados los procesos selectivos se procederá a la destrucción de todos los datos personales una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción correspondientes.

#### DUODÉCIMO. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre el Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DÉCIMOTERCERO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso de plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

#### ANEXO I

### SOLICITUD ADMISION CONCURSO ESTABILIZACIÓN PLAZA OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES

#### Datos Personales

Nif/ N° tarjeta de Residente:								
Nombre y apellidos:								
Teléfono (1):			Teléfono (2):					
correo electrónico:								
Domicilio:		Nº:	Km:	Esc:	Piso:	Puerta:	Código Postal:	
Localidad:		Provincia:			Nacionalidad:			
Fecha nacimiento: Lugar de nacimiento:								
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):					Grado (%):			
Experiencia laboral total:			Experiencia laboral relacionada:					

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de OPE SERVICIOS MÚLTIPLES, perteneciente a la Plantilla del Personal del Ayuntamiento de Frías de Albarracín y cuya publicación ha tenido lugar en el «B Estado» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de .....» número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación exigida por el concurso (Marcar lo que proceda):

- Anexo II
- Fotocopia DNI
- Fotocopia Carnet de conducir tipo B
- Certificados servicios prestados
- Fotocopia Cursos
- Certificado superación de pruebas selectivas
- Fotocopia titulación académica
- Informe de Vida Laboral
- Fotocopia contratos de trabajo, nóminas etc...
- Certificación de discapacidad expedida por la Administración competente
- Otros: \_\_\_\_\_

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firmado \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO FRIAS DE ALBARRACIN

#### ANEXO II

MODELO CV NORMALIZADO PARA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO (\*)= CAMPOS DE OBLIGADA CUMPLIMENT/ (\*) Datos Personales

Nif/ N° tarjeta de Residente:							
Nombre y apellidos:							
Teléfono (1):			Teléfono (2):				
correo electrónico:							
Domicilio:		Nº:	Km:	Esc:	Piso:	Puerta:	Código Postal:
Localidad:		Provincia:			Nacionalidad:		
Fecha nacimiento: Lugar de nacimiento:							
Discapacidad legal reconocida (breve descripción):					Grado (%):		

#### Datos Académicos

(\*) TITULACION:

TITULACIÓN (1):	
ESPECIALIDAD:	
UNIVERSIDAD/CENTRO:	LOCALIDAD:
MES/AÑO INICIO:	MES/AÑO FIN:

CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÍTULO O DIPLOMA	ORGANISMO OFICIAL O CENTRO HOMOLOGADO	HORAS LECTIVAS	AÑO
------------------	---------------------------------------	----------------	-----


(\*) Experiencia Profesional

ADMINISTRACION:	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	FECHA SALIDA (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
FUNCIONES BÁSICAS :	
ADMINISTRACION:	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	FECHA SALIDA (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
FUNCIONES BÁSICAS :	
ADMINISTRACION:	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	FECHA SALIDA (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
FUNCIONES BÁSICAS :	
ADMINISTRACION:	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	FECHA SALIDA (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
FUNCIONES BÁSICAS :	
ADMINISTRACION:	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	FECHA SALIDA (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
FUNCIONES BÁSICAS :	
ADMINISTRACION:	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	FECHA SALIDA (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
FUNCIONES BÁSICAS :	
ADMINISTRACION:	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE INGRESO (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>	FECHA SALIDA (Indicar día, mes y año): <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u>
FUNCIONES BÁSICAS :	

Aporta:

\_\_\_\_\_ carnet de fitosanitarios básico

\_\_\_\_\_ certificado de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso al puesto de operario de servicios múltiples/alguacil en la administración I  
El/La abajo firmante declara que todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos. La falsedad de datos facilitados por el solicitante dará lugar a la automática de la Convocatoria. Por tanto, el/la solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales facilitados en este Modulo y acompaña su solicitud y autoriza el tratamiento de los mismos por parte del Ayuntamiento de Frías de Albarracín.

FIRMADO:

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

FECHA.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO FRIAS DE ALBARRACIN»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL ALCALDE de este Ayuntamiento de Frías de Albarracín, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde 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 interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Imprimir

Cerrar

BOLETIN PDF