

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2809/22

### AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA

#### A N U N C I O

Mediante Resolución de Alcaldía de 20 de diciembre de 2022 se aprueban las Bases Generales que van a regir las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Casavieja.

Igualmente se abre el plazo de presentación de las solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

#### **BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.**

Es objeto de las presentes bases regular los aspectos comunes de los procesos selectivos que se convoquen para la selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización conforme a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 106 de fecha 3 de junio de 2022.

Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

**PERSONAL LABORAL:** dos plazas de limpiadores/as, con Grupo de Cotización 10, a tiempo parcial.

**PERSONAL LABORAL:** una plaza de Auxiliar Administrativo del consultorio médico, con Grupo de Cotización 7, a tiempo parcial.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de

Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, 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. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica: <https://casavieja.sedelectronica.es>.

### **SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, 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 5/2015, de 30 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 aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre<sup>1</sup>.
- 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, distinta de la edad 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 o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, 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.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

### **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 presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://casavieja.sedelectronica.es> ) insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- b) Copia de los documentos justificativos a baremar en el Concurso.
- c) Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- d) Informe de vida laboral reciente o certificación de la Administración pública correspondiente en el que deberá constar la categoría profesional, el tiempo de trabajo y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado

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

### **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://casavieja.sedelectronica.es> ) se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

.Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://casavieja.sedelectronica.es>) Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **QUINTA. Tribunal calificador.**

El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, así como los/las correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía siendo su actuación colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre serán nombrados/ as por Alcaldía, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

| <b>Cargo</b> | <b>Identidad</b>   |
|--------------|--|
| Presidencia  | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Suplencia    | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Vocalía      | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Suplencia    | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Vocalía      | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Suplencia    | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Vocalía      | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |

| Cargo      | Identidad  |
|------------|--|
| Suplencia  | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Secretaria | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |
| Suplencia  | Un funcionario habilitado nacional, o un funcionario de la Diputación, de un Ayuntamiento o de la Junta de Castilla y León, en todos los casos de los Grupos A, B o C. |

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA. Sistemas de selección<sup>2</sup> y desarrollo de los procesos.**

##### **a) PARA LAS PLAZAS DE LIMPIADORES/AS.**

Es objeto de las presentes Bases la provisión en propiedad de las plazas de limpiadores/as, cuyas características son:

| Denominación de la plaza     | LIMPIADORES                            |
|------------------------------|--|
| Régimen                      | Personal laboral fijo a tiempo parcial |
| Categoría profesional        | Grupo cotización 10                    |
| Titulación exigible          | EGB-Educación Primaria o equivalente   |
| N.º de vacantes <sup>1</sup> | 2                                      |
| Sistema selectivo            | Concurso                               |

<sup>2</sup> Conforme a 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 cuando sea una convocatoria excepcional de estabilización, al tratarse de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal y de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, el sistema selectivo podrá ser el concurso.

**Requisitos:**

Poseer la titulación exigida. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de EGB- Educación Primaria o equivalente (Certificado de estudios primarios), expedido por el Estado Español o debidamente homologado

**Funciones del puesto:**

- Limpieza viaria, así como las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario, cristales, suelos, paredes, techos en edificios y locales municipales. Limpieza de superficies utilizando maquinaria., productos y útiles cumpliendo con la normativa de salud y seguridad.
- Apertura y cierre de dependencias municipales.
- Comunicar a su inmediato superior cualquier avería o defecto observados en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en una, mejora en la prestación de los servicios.

Otras relacionadas con su puesto de trabajo que le pueda encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones

**Criterios de selección:**

| BLOQUE      | PESO RELATIVO |
|-------------|---------------|
| MÉRITOS     | 40 %          |
| EXPERIENCIA | 60 %          |
| TOTAL       | 100 %         |

**Experiencia (60 %): máximo 60 puntos.**

Servicios prestados como limpiador/a en el Ayuntamiento de Casavieja en la misma categoría objeto de la convocatoria, a tiempo completo, a razón de 0,40 puntos por mes.

Servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el resto del Sector Público en la misma categoría objeto de la convocatoria, a tiempo completo, a razón de 0,15 puntos por mes.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica de las Entidades locales en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

**Méritos (40 %): máximo 40 puntos.**

Formación: (aplicable la más alta).

Título de licenciado o grado superior equivalente: 15 puntos.

Título de diplomado o grado equivalente: 10 puntos.

Título de bachiller o FP equivalente: 5 puntos.

Conciliación de la vida familiar y laboral.

Familias con cargo de cuidado de hijos menores de 12 años: 5 puntos.

Familias, con cuidado de hijos con una discapacidad igual o superior al 33 %: 5 puntos.

Poseion de carnet conducir B1: 15 puntos.

**b) PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONSULTORIO MÉDICO.**

Se necesitará el título de ESO o FP equivalente, quedando excluidos quienes no tengan ese requisito.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Denominación de la plaza</b> | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONSULTORIO MÉDICO</b> |
| Régimen                         | Personal laboral fijo                                |
| Categoría profesional           | Auxiliar Administrativo                              |
| Titulación exigible             | ESO o FP equivalente                                 |
| N.º de vacantes <sup>2</sup>    | 1  |
| Sistema selectivo               | Concurso   |

**Funciones del puesto:**

Actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico del consultorio médico.

**Requisitos:**

Poseer la titulación exigida. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de ESO o FP o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

**Criterios de selección:**

| BLOQUE      | PESO RELATIVO |
|-------------|---------------|
| MÉRITOS     | 40 %          |
| EXPERIENCIA | 60 %          |
| TOTAL       | 100 %         |

**Méritos (40 %): total 40 puntos.**

**a) Formación: máximo 30 puntos.**

|  |   |
|--|---|
| Titulaciones superiores<br>( <i>máximo de 15 puntos</i> ).<br>Aplicable la más alta. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Título de licenciado o grado superior equivalente: 15 puntos.</li> <li>– Título de diplomado o grado equivalente: 10 puntos.</li> <li>– Título de bachiller o FP equivalente: 5 puntos.</li> </ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>Por haber superado o impartido en los cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo a que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por una Administración Pública, por una Universidad, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas <b>(Máximo 15 puntos)</b>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– 2,50 puntos por cada curso de hasta 50 horas.</li> <li>– 5 puntos por cada curso de entre 51 horas y 100 horas.</li> <li>– 7,50 puntos cada curso de entre 101 horas y 200 horas.</li> <li>– 10 puntos por cada curso de más de 200 horas.</li> </ul> |
|---|--|

En el caso de las formaciones anteriores tienen que estar finalizadas antes la fecha de publicación de estas Bases.

**b) Conciliación de la vida familiar y laboral: máximo 10 puntos.**

Familias con cargo de cuidado de hijos menores de 12 años: 5 puntos

Familias, con cuidado de hijos con una discapacidad igual o superior al 33 %: 5 puntos.

**Experiencia (60 %): máximo 60 puntos.**

Méritos profesionales, no podrán suponer más de un 60 por ciento del total de la puntuación máxima, hasta un máximo de 60 puntos.

- Servicios prestados como Auxiliar administrativo de consultorio médico como personal en el Ayuntamiento de Casavieja: 1,2 puntos por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de la Convocatoria.

(Se valora en mayor porcentaje el haber trabajado en esta administración, dado su específico contexto organizativo y funcional, las competencias a desarrollar y las funciones y normativa a aplicar, que ya es conocida por quienes han trabajado en este Ayuntamiento)

- Servicios prestados como Auxiliar administrativo de consultorio médico como personal en otros Ayuntamientos o SACYL o servicio autonómico equivalente; 0,75 puntos por mes completo de servicio, contados hasta la fecha de publicación de la Convocatoria.
- Servicios prestados en el resto del Sector Público, incluidas empresas públicas, 0,25 puntos por mes completo de servicio.

La diferencia en la consideración de la experiencia en la Administración Local, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad

característica de las Entidades locales en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

**c) COMÚN A AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONSULTORIO Y LIMPIADORES/AS:**

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada Convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente

En caso de empate en la fase de concurso, se resolverán con los siguientes criterios por orden expuesto:

1. Por mayor número de horas de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de Convocatoria en la administración convocante.
2. En su defecto, por mayor número de horas de desempeño de servicios en el mismo Cuerpo/Escala/clasificación profesional objeto de Convocatoria en cualquier administración local.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas 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 a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

**SÉPTIMA. Calificación.**

La puntuación será de máximo 100 puntos.

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

**OCTAVA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://casavieja.sedelectronica.es>).

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección: <https://casavieja.sedelectronica.es>), los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de 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 sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

#### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 50 puntos, ordenados según dicha 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 convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: primer aspirante disponible de la lista y así en orden decreciente, si renunciara el anterior.

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.

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

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- 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.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

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

#### **DÉCIMA. 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 Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **UNDÉCIMA. 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 Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el 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 Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en en distinta jurisdicción, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial 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 empleo público, 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 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Casavieja, 20 de diciembre de 2022.

La Alcaldesa, *M.<sup>a</sup> Pilar Díaz Nevado*.



**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA CONCURRIR A PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO  
DEL AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA.**

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO: .....

DNI-NIE: .....

FECHA DE NACIMIENTO: .....

DIRECCIÓN/LOCALIDAD: .....

N.º DE TELÉFONO: .....

Correo electrónico: .....

Solicita se le incluya en el proceso selectivo por concurso-oposición, conforme a la convocatoria publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Casavieja y BOP de Ávila.

PUESTO DE TRABAJO QUE SOLICITA: .....

El solicitante declara bajo juramento que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firma en Casavieja a .....de.....  
de 2022.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA