

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3063/22

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

En la sesión celebrada el 29 de diciembre de 2022 se adoptó el siguiente acuerdo por unanimidad de los presentes:

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGISTRÁN LOS PROCESOS
SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA (ÁVILA)
PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Estas bases regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal laboral del Ayuntamiento de La Adrada (Ávila), en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, sin perjuicio de lo que se establezca en las correspondientes bases específicas.

1.2. Las especificidades de cada proceso serán objeto de regulación en las bases específicas, que se aprobarán por el órgano competente, previa negociación en la Mesa General.

1.3. La normativa aplicable: los procesos selectivos se registrarán pro lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias 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 del empleado Público, en adelante TREBEP; La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en adelante LBRL; 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, en adelante TRRL; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en adelante LMRFP; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Nuevo Ingreso, en adelante RGI; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPACAP; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en adelante LRJSP; así como las demás disposiciones que resulten de aplicación.

1.4. Las presentes Bases Generales y las correspondientes Bases Específicas vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, pudiendo ser modificadas únicamente de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5. Los puestos a estabilizar se incluyen en el ANEXO I de las presentes Bases Generales, de acuerdo con lo aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0377, de fecha 30/05/2022, que fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila n.º 103, con fecha 31/05/2022.

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

2.1. 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. También 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 intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Los nacionales miembros de la Unión Europea.
 - a.2) 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 veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - a.3) 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 los trabajadores.
 - a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen para el personal laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.
- 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.

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 de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- e) Poseer la titulación exigida.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) De acuerdo con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad o indemnidad sexual, tipificados en el Título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de diciembre, del Código penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos, tipificado en el Título VII bis del Código Penal.

A tales efectos, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

- g) No ostentar la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera de la categoría objeto de convocatoria, ni de la personal laboral fijo en aquellas categorías cuyas plazas sean de personal laboral pero se convoquen como plazas de personal funcionario, al ser la naturaleza jurídica de la relación de empleo funcional.
- h) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en las bases específicas de cada convocatoria.

2.2. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes de participación.

3.1. Presentación electrónica.

Las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases podrán relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, debiendo presentar su solicitud por sede electrónica a través del enlace siguiente: <https://adrada.sedelectronica.es/>, que requiere identificación y firma electrónica.

En la solicitud, los/las aspirantes deberán detallar los méritos que quieran que les sean valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de los citados méritos.

Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos consignados en la solicitud y, una vez presentada la misma, sólo podrán instar su modificación de manera motivada por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

3.2. Presentación manual.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General Electrónico de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación.

3.4. El plazo de presentación de las citadas solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Ávila en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

3.4. A los efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión en el proceso selectivo.

3.5. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunos para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad.

En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como un certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tales efectos, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará en el plazo máximo de un mes la correspondiente Resolución que declare aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada, con dirección <https://adrada.sedelectronica.es/>.

Esta publicación, con referencia a la que se realice en el Boletín Oficial, contendrá únicamente la relación nominal de las personas excluidas con su correspondiente DNI o análogo para los/as aspirantes de nacionalidad extranjera, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, con indicación de las causas de su exclusión.

Con respecto a la que se realice en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, las mismas contendrán la lista completa de aspirantes incluidos y excluidos.

4.2. Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as o excluidos/as, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones en el plazo establecido para ello.

Las reclamaciones se resolverán en un plazo máximo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo para su presentación, pudiendo ser estimadas o desestimadas, en una nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Corporación municipal, con dirección <https://adrada.sedelectronica.es/>.

En dicha Resolución, se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio del proceso selectivo de la fase de oposición, en su caso.

En las listas definitivas, se resolverán las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

4.4. El Tribunal calificador hará pública, igualmente y por los mismos medios, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la Resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo será determinado en cada una de las convocatorias.

Los órganos de selección que han de juzgar el proceso selectivo serán nombrados/as por el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as, conforme a las prescripciones señaladas en el artículo 60 del TREBEP.

5.2. Los Tribunales calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse igual número de suplentes, estando comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y voto y, un mínimo de tres vocales, personal funcionario de carrera o laboral fijo.

En la designación de aquellas personas que vayan a formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/as aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte de los órganos de selección los/as funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as de carrera que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.3. La composición del Tribunal calificador será predominantemente técnica, en la que se velará por el principio de especialidad. Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

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

5.4. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60 del TREBEP.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 14 de la Constitución, los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

Los miembros de los órganos de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

5.5. El procedimiento de actuación de los miembros de los órganos de selección deberá ajustarse en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; así como en las demás disposiciones vigentes.

5.6. Los miembros de los órganos de selección, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de los miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre y en el artículo 13.4 del RGI.

5.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, los miembros del órgano de selección, y bajo su dirección, podrán disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al Alcalde-Presidente de la Corporación, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto. La labor de este personal consistirá exclusivamente en la transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que las mismas no puedan ser desarrolladas por los miembros de los órganos de selección. Dichos ayudantes deberán ostentar la condición de empleado público.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole lo aconsejen, los miembros de los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz pero sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de su especialidad técnica, les sea solicitado por los citados miembros. La calificación de los ejercicios únicamente corresponderá a los miembros de los órganos de selección.

Su designación deberá comunicarse previamente al Alcalde-Presidente de la Corporación y deberá ser publicada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada.

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención que los miembros de los órganos de selección.

5.8. Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan y, al menos, un/a vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente hará sus veces uno de los/as vocales pertenecientes a la categoría convocada y, en su defecto, cualesquiera de los/as demás vocales, en ambos casos por el orden en que figuren designados.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/as 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.

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

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, cuando el/la presidente/a lo considere necesario por el volumen de aspirantes, la complejidad de los méritos a valorar o cualquier otra circunstancia justificada.

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

5.9. El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones, se seguirá el orden establecido en la Resolución en la que se nombre a los miembros del órgano de selección, votando en último lugar el Presidente.

En las actas del órgano de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

5.10. Los acuerdos de los órganos de selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la ley de procedimiento administrativo y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites que se consideren afectados por irregularidades. Los órganos de selección continuarán constituidos hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.11. Los miembros de los órganos de selección, los/as asesores/as especialistas y los ayudantes deberán abstenerse de formar parte de los mismos cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación estatal sobre órganos colegiados o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate e, igualmente, si hubieran colaborado durante ese periodo de cualquier manera con centros de preparación de opositores/as.

Si con posterioridad a la constitución del órgano de selección o al nombramiento de asesores/as especialistas y ayudantes, alguno/a se encontrase incurso/a de forma sobrevenida en alguna de estas causas, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o de intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente la situación concreta en que se hayan al/la presente/a del órgano de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del órgano de selección, el/la presidente/a dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al órgano de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concudiese en el personal colaborador, el órgano de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el/la presidente/a exigirá de los miembros que lo compongan, la correspondiente declaración formal de no hallarse incurso en tales circunstancias. Dicha declaración deberá ser cumplimentada, igualmente, por los/as asesores/as especialistas y ayudantes.

5.12. Los/as aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas legalmente. Dicha recusación, que se planteará escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

5.13. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que pudieran surgir con respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el órgano de selección, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los órganos de selección podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo,

las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación, a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, en los casos en que el órgano de selección durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o sospechas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante a la hora de resolver. De esta actuación, se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia del/la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá seguir participando en el proceso de modo condicionado.

5.14. Los órganos de selección podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las Leyes y las bases de la convocatoria, de modo que suponga un abuso o un fraude a los mismos, tales como incluir nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta.

5.15. Contra las resoluciones adoptadas por los órganos de selección, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer los/as aspirantes de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión del proceso, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados o permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en sede electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que tendrán efectos suspensivos, sólo podrán ser presentadas en el registro general del ayuntamiento, ya sea de forma presencial o telemática, al objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el órgano de selección tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica, sirviendo dicha publicación a efectos de notificaciones a todos aquellos que hubieran planteado alegaciones y a todos/as los/as aspirantes, en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta. Sistemas de selección.

6.1. Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases generales y lo previsto en las bases específicas de cada una de las convocatorias.

6.2. Los sistemas de selección serán, de acuerdo con el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso-oposición y el de concurso, puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 01/1/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de igual naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (disposiciones 6.^a y 8.^a).

Séptima. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso oposición.

7.1. El proceso de selección, en este caso, constará de dos fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de valoración de méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de acuerdo con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas.

7.2. Primera fase. Fase de oposición. La valoración máxima será de 60 puntos.

La fase de oposición constará de un único ejercicio teórico-práctico, consistente en un cuestionario tipo test.

7.2.1. El número de temas para cada proceso selectivo será el que conste en las bases específicas. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa que para cada proceso selectivo figure en las bases específicas.

7.2.2. Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará del siguiente número de preguntas, dependiendo del grupo de titulación en que estén incluidas las correspondientes categorías, indicándose, asimismo, el tiempo para la realización del ejercicio:

Grupo A, subgrupo A1: 90 preguntas, 110 minutos.

Grupo A, subgrupo A2: 70 preguntas, 90 minutos.

Grupo C, subgrupo C1: 50 preguntas, 65 minutos.

Grupo C, subgrupo C2: 30 preguntas, 50 minutos.

Agrupaciones profesionales: 20 preguntas, 30 minutos.

A este número de preguntas, se añadirán otras adicionales de reserva, incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas, cuyo número será:

Grupo A, subgrupo A1: 8 preguntas, 10 minutos.

Grupo A, subgrupo A2: 6 preguntas, 8 minutos.

Grupo C, subgrupo C1: 4 preguntas, 6 minutos.

Grupo C, subgrupo C2: 3 preguntas, 5 minutos.

Agrupaciones profesionales: 2 preguntas, 3 minutos.

- La parte práctica constará del siguiente número de preguntas, dependiendo del grupo de titulación en el que estén incluidas las categorías correspondientes, indicándose, asimismo, el tiempo de realización del ejercicio:

Grupo A, subgrupo A1: 25 preguntas, 60 minutos.

Grupo A, subgrupo A2: 22 preguntas, 50 minutos.

Grupo C, subgrupo C1: 16 preguntas, 40 minutos.

Grupo C, subgrupo C2: 9 preguntas, 23 minutos.

Agrupaciones profesionales: 8 preguntas, 20 minutos.

- A este número de preguntas, se añadirán otras adicionales de reserva, incrementándose proporcionalmente el tiempo para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas, cuyo número será:

Grupo A, subgrupo A1: 3 preguntas, 6 minutos.

Grupo A, subgrupo A2: 3 preguntas, 6 minutos.

Grupo C, subgrupo C1: 2 preguntas, 4 minutos.

Grupo C, subgrupo C2: 2 preguntas, 4 minutos.

Agrupaciones profesionales: 2 preguntas, 4 minutos.

Se procederá, en primer lugar, a la realización de la parte teórica y, una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta, se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

7.2.3. Las personas aspirantes tendrán derecho a obtener una copia de su hoja de respuestas. Igualmente, podrán retirar el cuestionario siempre que el ejercicio se haya realizado en único llamamiento. Si existieran varios llamamientos, los diferentes cuestionarios serán publicados por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada con posterioridad a la finalización del examen.

7.2.4. Los/as aspirantes serán convocados/as para la realización del ejercicio de oposición en único llamamiento, aunque la realización del mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/as aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tales efectos. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a, por tanto, del proceso selectivo.

Con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia, se podrá convocar la realización del ejercicio de diferentes procesos selectivos el mismo día y a la misma hora.

7.2.5. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que se hubieran aplazado, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de las listas de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.2.6. El orden de actuación de los/as opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría del Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.2.7. Una vez concluido el ejercicio de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Adrada la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase por cada turno de acceso, con indicación de la puntuación obtenida, otorgando el plazo de 3 días hábiles para solicitar la revisión, en cuyo caso, la notificación de la revisión abrirá el plazo de recurso de alzada.

Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Asimismo, se harán públicas, en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde la realización del ejercicio, las plantillas correctoras.

7.3. Fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

Los/as aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de aprobados de la fase inmediatamente anterior para presentar por medios electrónicos, los méritos a valorar en la fase de concurso.

7.4. Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional y cursos de formación, que cumplan los requisitos previstos en el apartado 7.4 de las presentes bases.

7.5. El órgano de selección, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del ayuntamiento de La Adrada, procederá a requerir a los aspirantes copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo.

El plazo para presentar dicha documentación será de diez días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio, requiriendo su aportación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Adrada.

Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos señalados en el punto 8.4. de las presentes bases.

7.6. Normas generales sobre acreditación de méritos por los aspirantes:

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

De acuerdo con el artículo 28 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 los/as interesados/as.

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/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 formulados por el/la aspirante en la autobaremación 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 dicho documento, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/as interesados/as en su autobaremo se realizará de acuerdo con lo previsto a continuación:

7.6.1. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de La Adrada, alegados en autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesario presentar documento acreditativo alguno por los/as aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate.

En dicho certificado, se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...) y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de su jornada (completa o parcial, en cuyo caso se indicará el porcentaje), con indicación del tiempo en que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como licencias sin retribución.

7.6.2. Los cursos de formación se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento de 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.

7.6.3. Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos ordinarios o extraordinarios de la categoría convocada en el Ayuntamiento de La Adrada, que hayan sido alegados por los aspirantes en su autobaremo, serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno al respecto.

7.6.4. 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.

7.6.5. 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 méritos que no consten en el autobaremo aunque posteriormente se presente el documento que lo acredite; así como tampoco serán valorados aquellos méritos que sean alegados en el autobaremo que no sean acreditados con posterioridad.

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

7.7. Baremación de méritos:

Con carácter general, serán méritos evaluables en esta fase, hasta un máximo de 100 puntos, los siguientes, de acuerdo con los baremos que se indican:

7.7.1. Experiencia profesional, que se valorará con un máximo de 70 puntos, de acuerdo con las siguientes reglas:

De acuerdo con el correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo periodo 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 periodo, 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 de acuerdo con el porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de la 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 periodos de excedencia forzosa por cuidado de hijos y familiares a 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.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a tales efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos correspondientes a cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado entre treinta, computándose como mes completo las fracciones iguales o superiores a quince días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a los quince días.

7.7.1.1. Por los servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de que se trate del Ayuntamiento de La Adrada, se asignará una puntuación de 1,15 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.

7.7.1.2. Por los servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en otras categorías en el Ayuntamiento de La Adrada, se asignará una puntuación de 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

7.7.1.3. Por los servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional convocada en otras Administraciones Públicas, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.

7.7.1.4. Por los servicios prestados en órganos constitucionales y en el resto del sector público, o en las Administraciones Públicas de los Estados Miembros de la Unión Europea, así como en aquellos Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 25 puntos.

7.7.2. Méritos académicos, se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo con las siguientes reglas:

7.7.2.1. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a los 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 la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitud transversales. A estos efectos, se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y 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, que se valorarán hasta un máximo de 30 puntos, a razón de:

- De 20 a 50 horas: 5 puntos.
- De 51 a 80 horas: 5,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 10 puntos.
- Más de 150 horas: 15 puntos.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas; así como tampoco se valorarán los que no acrediten las fechas de realización o las horas de duración.

Tampoco se valorarán los cursos derivados de procesos selectivos o preparatorios de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán valorados como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de 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 titulación universitaria oficial.

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

A tales efectos, se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos, salvo lo que puedan disponer las bases específicas de cada puesto.

Octava. Calificación.

8.1. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración por concurso de méritos.

8.1.1. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso de méritos se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la calificación obtenida de la suma de las puntuaciones en base a los méritos valorables que hayan sido convenientemente acreditados por los/as aspirantes.

En caso de empate en la puntuación final, el orden del desempate se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en los servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la que se trate del Ayuntamiento de La Adrada; en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de otros méritos, en caso de que se establezcan en las correspondientes bases específicas; y en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, de existir.

8.2. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración realizado por concurso-oposición.

8.2.1. Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio de oposición se calificará en primer lugar.

El ejercicio de oposición se puntuará con un máximo de 150 puntos, de los cuales 75 puntos corresponderán a la parte teórica y 75 a la parte práctica.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.4. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, cada una de las partes de las que se compone el ejercicio de la fase de oposición no son eliminatorias, no siendo necesario obtener una puntuación mínima en ninguna de ellas.

En la calificación de los cuestionarios, cada pregunta contestada correctamente, se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, cuando figuren las tres letras de respuesta en blanco o se haya seleccionado más de una opción como respuesta, no puntuará; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta, redondeando al valor del segundo decimal.

La calificación final del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica, siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para poder acceder a la fase de concurso.

El órgano de selección de cada proceso selectivo queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigible, garantizando, en todo caso, la idoneidad de los/as aspirantes seleccionados/as con independencia del turno en que se participe.

8.2.1. Calificación de los méritos.

Posteriormente a la calificación de la fase de oposición, para aquellos/as aspirantes que hayan superado dicha fase, se procederá a contabilizar los méritos, por medio de la suma de las puntuaciones en base a los méritos valorables que hayan sido acreditados por los/as aspirantes.

En caso de empate en la puntuación final, el orden del desempate se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en los servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la que se trate del Ayuntamiento de La Añada; en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de otros méritos, en caso de que se establezcan en las correspondientes bases específicas; y en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, de existir.

8.3. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Añada, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del DNI, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada una de las partes de que se componga el proceso.

Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

En el caso del concurso de méritos, no será necesaria aprobación por el órgano de selección de la calificación provisional, pudiéndose aprobar directamente la calificación definitiva prevista en el apartado siguiente, cuando la calificación del órgano de selección coincida con la señalada por los/as aspirantes en su autobaremo.

8.4. La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Adrada e incluirá a todos aquellos aspirantes, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del DNI, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada una de las partes de que se componga el proceso.

Novena. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1. Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos órganos de selección al objeto de proceder a fijar la fecha en la que se realizarán los correspondientes ejercicios de la fase de oposición o la baremación de los méritos requeridos, según sea el caso.

9.2. Los/as aspirantes, una vez presentada toda la documentación, que acredite sus méritos, estarán a disposición del órgano de selección para cualquier aclaración y/o especificación que pueda surgir a lo largo del proceso.

Décima. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

10.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del DNI, en la forma prevista legalmente para la protección de datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para su resolución que, asimismo, ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento.

10.2. El órgano de selección no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del tribunal una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación, en el caso del personal laboral fijo.

10.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección dictados en virtud de la 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.

Décimo primera. Presentación de documentos.

10.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges o descendientes de cónyuges 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 dicho vínculo de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

- b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas de la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a 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 para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. Los/as nacionales de otros Estados Miembros deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal al respecto del/ la interesado/a.
- e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas de cada convocatoria.
- f) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

10.2. Quienes, dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados como funcionarios de carrera ni contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por la falsedad en sus solicitudes de participación.

Décimo segunda. Adjudicación de destinos.

12.1. La adjudicación de las plazas al personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de obtener plaza en el proceso selectivo.

12.2. Si algún/a aspirante no presentase solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

12.3. En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a las pruebas de nuevo ingreso, los aspirantes con discapacidad propuestos por el órgano de selección, podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud, deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación.

Décimo tercera. Contratación del personal laboral fijo y nombramiento como funcionario/a de carrera.

13.1. Una vez concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases y en las bases específicas de cada puesto, en su caso, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el órgano competente.

13.2. La toma de posesión como funcionario/a de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/as aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, se efectuará en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario/a de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Transcurrido el plazo de un mes, los/as aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Décimo cuarta. Constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo.

14.1. Una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una bolsa con aquellas personas que no hayan aprobado el proceso selectivo, atendiendo al orden de puntuación de sus méritos, para los distintos puestos, tanto como personal funcionario interino, como para personal laboral temporal.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera, deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

En dichas bolsas, se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiéndolo superado, sí hayan obtenido una puntuación de 50 puntos.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida. Asimismo, se efectuará por orden de prelación, de mayor a menor, y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, teniendo en cuenta que los integrantes de la misma, no podrán repetir.

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 penalización correspondiente en la bolsa de empleo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias y la misma quede suficientemente acreditada ante el órgano de contratación:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo o de empleo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

14.2. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cuatro años. No obstante, podrá permanecer en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de la convocatoria de un proceso posterior.

14.3. En ningún caso formarán parte de las listas de espera los/as aspirantes a los que el órgano de selección anule el examen de oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

14.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Adrada y en la sede electrónica del mismo.

Décimo quinta. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el tablón de edictos municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada, así como en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre y apellidos y el DNI o equivalente, en la forma prevista legalmente.

Décimo sexta. Comunicaciones, incidencias y recursos.

16.1. La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizarán a través del Boletín Oficial de la Provincia de Ávila o mediante su inserción en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Adrada, sin perjuicio de la publicidad que se realice de los mismos a efectos informativos en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Adrada.

La publicación en el Boletín Oficial o, en su caso, en el tablón de anuncios o en la sede electrónica del Ayuntamiento será vinculante a efectos de la convocatoria y, en su caso, para la valoración de los méritos del concurso, así como será la que determine el inicio del cómputo de los plazos establecidos y que sean de aplicación de acuerdo con las bases.

16.2. Los aspirantes podrán relacionarse electrónicamente o a través de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como para presentar las correspondientes quejas, reclamaciones, peticiones o sugerencias sobre el correspondiente proceso selectivo.

16.3. Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como sus bases específicas y cuantas actuaciones se deriven de ellas y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como, en su caso, la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Adrada, 29 de diciembre de 2022.

El Alcalde, *Roberto Aparicio Cuéllar*.



ANEXO I
OFERTA DE EMPLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LOS PUESTOS
DE TRABAJO DE LARGA DURACIÓN

DENOMINACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO PROFESIONAL	JORNADA	SELECCIÓN
OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN	1	IV	COMPLETA	Concurso-Oposición
AUXILIAR ADMINISTRATIVO / BEDEL CEIP	1	IV	COMPLETA	Concurso-Oposición

ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS DE LA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION EN EL BOP
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TITULACIÓN ACADEMICA	PAIS DE EXPEDICION DEL TITULO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DOMICILIO TIPO-VIA	NOMBRE VIA	NUMERO	PISO LETRA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.P	PAÍS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO FIJO	TELEFONO MOVIL	CORREO ELECTRONICO.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

DATOS PROFESIONALES

PUESTO QUE OCUPA ACTUALMENTE	ADMINISTRACION		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
AREA	GRUPO	NIVEL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
SITUACION ADMINISTRATIVA	SERVICIO ACTIVO	EXCEDENCIA POR SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	
(Marque lo que corresponda)	EXCEDENCIA POR INTERÉS PARTICULAR	OTROS (especificar)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

PLAZAS QUE SOLICITA (por orden de preferencia)

Nº orden	Categoría	Grupo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

- DNI (u otro documento identificativo de la persona solicitante)
- CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS EXPEDIDO POR EL ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE
- COPIA COMPULSADA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA
- COPIA COMPULSADA DE LOS TÍTULOS DE LOS CURSOS VALORADOS
- IMPRESO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN
- DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LA EXENCIÓN DEL PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (en su caso).

La persona que suscribe

- AUTORIZA al Ayuntamiento de La Adrada para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de La Adrada.
- 2.- DECLARA, Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.
- 3.- DECLARA, 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.
- 4.-DECLARA, No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicios de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constituciones 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.

SOLICITA: ser admitida el procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

Enade.....de.....;

(Firma de la persona aspirante).

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados 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, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.