

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 0622/26

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑOSA

A N U N C I O

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ALGUACIL/OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2026, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE.

Por Decreto de Alcaldía de doce de marzo de 2026, se han aprobado las bases y la convocatoria pública para cubrir la plaza de alguacil/operario de servicios múltiples como personal laboral fijo de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo del ejercicio 2026

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un operario de servicios múltiples por el sistema de concurso oposición libre.

Esta plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo público, correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía número 2026-0002, de fecha quince de enero, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila número 17, de fecha veintisiete de enero de 2026, cuyas características, según el plan plurianual de ordenación de los recursos humanos, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, son:

PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación del Puesto	ALGUACIL/ OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.
Código del Puesto	0301
Nº de puestos homogéneos	1
Clasificación	Personal Laboral. Oficial 1ª OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
Requisitos para el desempeño del puesto	Título de Graduado en ESO o equivalente (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Certificado de Estudios Primarios o equivalentes).
Grupo	8
Régimen	Jornada completa
- Funciones: a modo enunciativo y no limitativo. 1. Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de los edificios e instalaciones municipales.	

2. Limpieza y mantenimiento del cementerio.
3. Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
4. Colaborar en la cloración, vigilancia y control del Servicio Municipal de Agua.
5. Lectura de los contadores de agua.
6. Cooperar en la vigilancia, control y limpieza de los depósitos de abastecimiento y redes de distribución de agua y alcantarillado, así como aquellas reparaciones que no requieran de especial cualificación.
7. Se requieren conocimientos de fontanería. Mantener y reparar tuberías, mantenimiento de redes de abastecimiento y saneamiento. Detener fugas y averías, limpiar y despejar cualquier obstrucción en las tuberías. Hacer uso de herramientas manuales, eléctricas o máquinas. Efectuar cualquier otra tarea de reparación, mantenimiento y servicios múltiples, propia de su categoría, que le sea encomendada.
8. Ayudar a la vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.
9. Ayudar a fijar bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre de la localidad.
10. Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines y macetas, espacios públicos y zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.
11. Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
12. Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
13. Ayudar al traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y notificaciones relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
14. Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
15. Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

Segunda.- Normativa de aplicación.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

Tercera.- Requisitos de deben reunir los aspirantes.

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

- a) 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite tal extremo.
- f) Poseer el carnet de conducir B1.

Cuarta.- Turno de reserva.

No se establece turno de reserva para personas con discapacidad dada la naturaleza del puesto convocado y el número de vacantes existentes.

Quinta.- Instancias y admisión de los aspirantes.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas, en el modelo oficial que se adjunta a las presentes bases. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones

y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el registro general del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación.

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

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ávila en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

5.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

5.5.- 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.

Sexta.- Órgano de selección.

El Tribunal de selección, será un órgano colegiado y estará constituido en siguiente forma:

- Presidente: será designado de conformidad con el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Vocales: cuatro.

- Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación.

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.

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 igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

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.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal Calificador, y asesores y colaboradores administrativos y de servicios en su caso, percibirán las indemnizaciones que procedan en concepto de asistencia, a cuyo efecto se clasifica al órgano de selección en la categoría tercera.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde Presidente del Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquiera otra recurso que estime oportuno.

Séptima.- Del calendario del proceso selectivo.

7.1.- La fecha de celebración de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

7.4.- Orden de actuación.

En el caso de varios llamamientos, el orden de actuación se iniciará por las personas aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra U y en el supuesto de no existir aspirantes, cuyo apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según Resolución de 28 de Julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE n.º 184, de 1 de agosto de 2025), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

7.5.- El órgano de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

Octava.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos procedimiento de selección: concurso oposición libre.

FASE PRIMERA: OPOSICIÓN (MÁXIMO 60 PUNTOS).

La fase de oposición se realizará con anterioridad al concurso, no pudiendo optar al mismo los aspirantes que no superen la fase de oposición.

La fase de oposición está compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

- Ejercicio número 1: Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test en el tiempo máximo que determine el tribunal, sobre las materias relacionadas en el Anexo I.
- Ejercicio número 2: Consistirá en dos pruebas prácticas relacionadas con las funciones propias de la plaza objeto de la presente convocatoria.

Novena.- Calificación de la fase de oposición.

Primer ejercicio: Prueba tipo test. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre materias relacionadas con las funciones del puesto a desempeñar, relacionadas en el Anexo I, en el tiempo máximo que fije el Tribunal.

Constará de 30 preguntas con tres respuestas alternativas de las que sólo una será correcta.

Se calificará de 0 a 30 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

- Respuesta correcta: +1 punto.
- Respuesta errónea: -0,5 puntos.
- Respuesta en blanco o con respuestas múltiples: 0,00 puntos

Para superar la fase de oposición habrá que obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

El Tribunal podrá proponer, además, hasta un máximo de cuatro preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones.

Las calificaciones del ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Segundo ejercicio: Realización de dos pruebas prácticas relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar. Su contenido y extensión, así como el tiempo de ejecución, y criterios de valoración, se harán públicos el mismo día en que se acuerden por el Tribunal, y serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su web corporativa.

La calificación se realizará de **0 a 30 puntos**, valorándose cada prueba de 0 a 15 puntos cada una, debiendo alcanzar un **mínimo de 3 puntos** en cada prueba, para poder ser valorada.

Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos entre las dos pruebas.

Se valorará el conocimiento práctico en el desarrollo de las funciones encomendadas, tanto en la velocidad de ejecución como en la calidad de la misma, así como en la demostración del funcionamiento de los diferentes útiles y/o herramientas utilizadas.

Las calificaciones del ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento y en los lugares donde se realicen las pruebas.

Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de oposición, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas, en el plazo que, a tal efecto, conceda el Tribunal Calificador.

FASE SEGUNDA: CONCURSO (MÁXIMO 20 PUNTOS).

Décima.- Fase de concurso.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A estos efectos, presentarán, en sobre cerrado, en el registro general del Ayuntamiento o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el **plazo de 10 días hábiles**, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los méritos alegados en el autobaremo, y su acreditación.

La autobaremación se dará por buena, salvo que, supere la valoración establecida para cada apartado en las presentes bases, sin perjuicio de su comprobación por el Tribunal.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes referidos a la fecha de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

10.1.1. Baremo de méritos.

MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 15 PUNTOS).

El baremo de méritos de la Fase de Concurso se regirá por los siguientes apartados:

a) Por servicios efectivos prestados como funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca, en la Administración Local: 2,00 puntos por cada año de servicio.

b) Por servicios efectivos prestados como funcionario de carrera, interino o contratado laboral indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca, en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local: 1,00 punto por cada año de servicio.

c) Por servicios efectivos prestados como contratado laboral indefinido o temporal, en Empresas, Entidades o Centros Privados y en régimen de autónomos de las mismas características y categoría profesional que la plaza que se convoca: 0,50 puntos por cada año de servicio.

A los efectos de la baremación de los méritos profesionales, se considerará que un mes equivale a 30 días.

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a) y b) del baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 5 PUNTOS).

a) Por haber superado algún ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión como funcionario de carrera o personal laboral fijo de plazas del mismo cuerpo, escala, categoría que la que se convoca: se otorgarán **2,00 puntos** con independencia del número de convocatorias superadas.

b) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza convocada, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso: 0,05 puntos cada uno.
- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos cada uno.
- Cursos de 41 a 60 horas lectivas: 0,15 puntos cada uno.
- Cursos de 61 a 80 horas lectivas: 0,20 puntos cada uno.
- Cursos de más de 80 horas lectivas: 0,25 puntos cada uno.

La puntuación total máxima por asistencia a cursos no podrá superar **1,00 punto**.

No se valorarán los cursos de antigüedad superior a 10 años del presente apartado.

c) Por formación académica superior a la exigida (**hasta 1,00 punto**):

Solamente se valorará la titulación académica de mayor nivel del aspirante, de acuerdo al siguiente baremo:

- Titulación en bachiller o FP grado medio: 0,20 puntos.
- Título FP grado superior: 0,50 puntos.
- Titulación en grado universitario o equivalente de 3 años: 0,75 puntos
- Titulación en grado universitario o equivalente de cuatro años o más: 1 punto.

d) Por estar en posesión de carnets directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada (**hasta un 1,00 punto**): carnet de carretillero, dumper, carnet C o superiores, carnet de maquinaria telescópica, maquinaria pesada, etc., a razón de 0,20 puntos por cada uno.

10.1.2. Justificación de los méritos.

Los méritos se acreditarán documentalmente dentro del plazo de presentación de los mismos. La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

MÉRITOS PROFESIONALES.

Si se trata de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cardeñosa, el aspirante solicitará expresamente la inclusión de dichos servicios en la valoración de méritos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá posteriormente de oficio por el propio Ayuntamiento.

Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas del Ayuntamiento de Cardeñosa, se acreditarán mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.
- Certificados de servicios expedidos por los Órganos competentes de la Administración Pública en las que hayan prestado sus servicios, que deberán contener el período o períodos de servicios prestados, categoría profesional y, preferentemente, además, una descripción de las funciones realizadas.

Para la acreditación de los servicios prestados será necesaria la presentación de ambos documentos, por una parte, el certificado de servicios, preferentemente acompañado de la descripción de las funciones realizadas, o en su defecto contratos de trabajo y por otra parte el certificado de vida laboral, no bastando la presentación de uno solo de ellos.

En el caso de que se acrediten servicios en régimen de autónomo, éstos se acreditarán mediante certificado de vida laboral, en el que deberá constar de forma clara y concisa el epígrafe en el que se ha estado cotizando, que en todo caso deberá estar relacionado con las funciones de las plazas que se convocan, y el periodo de tiempo de cotización.

En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figure la descripción de las funciones realizadas, el Órgano de Selección adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de los servicios prestados en función de la denominación y características del puesto que figuren en dicha documentación.

MÉRITOS ACADÉMICOS.

Superación de pruebas selectivas. Se acreditará mediante certificado expedido por el Órgano competente de la Administración Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo) e indicación expresa de que ha sido superado algún ejercicio, debiendo contener además, preferentemente, una descripción de las funciones asignadas a la plaza o, bastaría la acreditación mediante el boletín oficial correspondiente, donde conste haber superado alguna prueba.

En el caso de que, entre la documentación aportada por el aspirante no figure la descripción de las funciones realizadas, el Tribunal adoptará la resolución procedente de cara a la valoración o no de la superación de las pruebas respectivas, en función de la denominación y características de la plaza que figuren en dicha documentación.

Asistencia a cursos relacionados con las funciones a desempeñar. Se acreditarán mediante diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso, materias impartidas y fechas o período de celebración.

Titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida. Se acreditarán mediante título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Para la acreditación de los carnets en vigor, copia de los carnets, pudiendo ser requerido el aspirante en cualquier momento, para que aporte los originales, a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

Los documentos acreditativos de los méritos se acreditarán mediante fotocopias de los originales que se adjuntarán antes de que finalice el plazo de presentación de los mismos. No será necesaria inicialmente la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración expresa responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, y sin perjuicio de que posteriormente pueda, en su caso, requerirse de los aspirantes la aportación de los originales de los documentos que se consideren oportunos para su cotejo y compulsión.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita.

En ningún caso, se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

El órgano de selección 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.

10.1.3. Publicación de las calificaciones de la Fase de Concurso:

El Tribunal Calificador ordenará la publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, las calificaciones totales obtenidas en la Fase de Concurso, por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición.

Frente a las puntuaciones otorgadas en la Fase de Concurso, los aspirantes podrán formular las alegaciones que consideren oportunas en el plazo que a tal efecto conceda el Tribunal Calificador.

Dichas alegaciones podrán referirse sólo a los méritos debidamente acreditados documentalmente dentro del plazo fijado al efecto, sin que proceda la incorporación de nuevos méritos no acreditados o acreditados insuficientemente en el mencionado plazo.

Undécima.- Calificación total y definitiva de los aspirantes.

La puntuación final será la resultante de sumar la calificación obtenida en la fase de concurso y en la fase de oposición, siendo la puntuación máxima de **80 puntos**.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y en caso de continuar el empate, la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate entre dos o más aspirantes, el Órgano de Selección podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Oposición.

Duodécima.- Relación de aspirantes por orden de puntuación y propuesta de contratación.

Finalizado el proceso de selección y consideradas las reclamaciones presentadas, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cardenosa.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, así como la correspondiente propuesta de contratación (personal laboral fijo), a favor del/la aspirante que hubieran obtenido la mayor puntuación total, no pudiendo rebasar el número de aspirantes propuestos al número de plazas convocadas, elevándose dicha propuesta al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación a dichos efectos.

Los resultados se harán públicos, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Décima tercera.- Acreditación de documentos.

Una vez publicada la relación de aspirantes y la propuesta de contratación, el/la aspirante propuesto acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde el siguiente al de la publicación de la resolución de propuesta de contratación (personal laboral fijo), los justificantes de reunir los requisitos requeridos por la convocatoria:

a) Certificado médico acreditativo expedido por el facultativo correspondiente de Servicio Público de Salud, acreditativo de poseer la capacidad funcional correspondiente a las funciones a desarrollar, sin perjuicio del reconocimiento médico previo y complementario que en su caso deba realizar en los Servicios Médicos correspondientes del Servicio de Vigilancia de la Salud de esta Corporación.

b) Declaración jurada o responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada o responsable de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

d) Documentación acreditativa correspondiente sobre carencia de antecedentes por los delitos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor (en su caso).

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentasen su documentación no podrán ser contratados (para personal laboral fijo) y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el órgano de selección formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado la totalidad de los ejercicios.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía instará la correspondiente contratación como personal laboral fijo debiendo formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes, contado desde que se le haya efectuado el requerimiento para formalizar el correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo. 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.

Transcurrido dicho plazo de un mes, quienes no hayan formalizado el correspondiente contrato de trabajo perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

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.

Décima cuarta.- Incompatibilidades.

El/la aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

Décima quinta.- Incidencias.

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

Décima sexta.- Protección de datos.

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se informa que los datos serán tratados por el Ayuntamiento de Cardeñosa, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en la convocatoria de concurso de méritos para la provisión como personal laboral fijo de la plaza indicada en las bases de la convocatoria.

La base de licitud es el artículo 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación de medidas precontractuales, así como los artículos 6.1.c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y el artículo 6.1.e) del

RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento <https://cardenosa.sedelectronica.es>

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Cardeñosa, calle María Vela, 2 -05320- Cardeñosa, Ávila (España) o a través de la Sede Electrónica: <https://cardenosa.sedelectronica.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, n.º 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, puede onerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento a través de email: dpd.ayuntamientos@diputacionavila.es.

Décima séptima.- Creación de bolsa de empleo.

17.1.- Requisitos para formar parte de la bolsa: Haber superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

17.2.- Orden: el orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá en orden al mayor número de ejercicios eliminatorios aprobados y mayor puntuación obtenida total.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al resultado obtenido en la fase de oposición, en primer lugar, atendiendo a la puntuación del Ejercicio 2.º, y en el supuesto de que el mismo subsista, conforme al resultado del primer ejercicio.

Solo en defecto de lo anterior, se acudirá a la fase de concurso, y siendo resuelto conforme al siguiente orden de referencia y mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y sólo en defecto de todo ello, se acudirá al apartado de formación académica (cursos).

17.3.- Publicación: confeccionada la lista que conformará la Bolsa de Trabajo se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cardeñosa.

17.4.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

17.4.1.- Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la Bolsa correspondiente.

17.4.2.- El funcionamiento de la Bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación.

A estos efectos se constituye una lista única, pero con un doble funcionamiento según el tipo de llamamiento.

a) Los llamamientos para la cobertura de plazas vacantes, sustitución en los supuestos de excedencia por cuidado de familiar, sustitución en los supuestos de reserva por situación de servicios especiales, sustitución durante la reserva de los puestos por comisiones de servicio, sustituciones de liberados sindicales a tiempo completo, sustitución por causa de jubilaciones parciales y anticipada. La aceptación de uno de estos nombramientos supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en la Bolsa de esa categoría en la que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, salvo que, por cambio de destino geográfico y en la ficha del trabajador figure inscrito en el Municipio dónde se ubique la vacante con una antigüedad de más de tres meses o sea para la cobertura de interinidad por plaza vacante.

Cuando a algún trabajador le correspondiera por el orden que ocupe en la Bolsa, el nombramiento en la plaza contemplada en este apartado y se encontrase en ese momento desempeñando nombramiento de los contemplados en el apartado b) de este número, se le ofertará el mismo, cesando en el que viniera desempeñando en caso de aceptación. En el caso de renuncia al mismo, no se le ofertará otro nombramiento de esa Bolsa.

b) El orden de llamamiento para la cobertura de la plaza con carácter temporal en los supuestos no contemplados en el apartado anterior, vendrá determinado por el número de orden que ocupe en la Bolsa. La aceptación de un nombramiento de los contemplados en este apartado supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en todas las Bolsas en las que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, a excepción de los contemplados en el apartado a) del presente número.

Finalizado el nombramiento de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en todas las listas en las que estuviera inscrito, en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera en la lista de la categoría de referencia.

Para los nombramientos regulados en el apartado b) se establece un período de 180 días de servicios por cada año de vigencia de las listas, a realizar por cada trabajador de la misma antes de perder su número de orden. Cumplido el período anual establecido se iniciará un nuevo cómputo.

17.4.3.- Sistema de aviso.

a) El aviso a la persona que, por el orden establecido en la Bolsa le corresponda ser nombrada se efectuará por el Servicio de Personal de este Ayuntamiento.

b) Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

Por cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. En primer lugar, se utilizará el correo electrónico. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de una llamada telefónica, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

c) Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa correspondiente.

d) Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de la toma de posesión del puesto en el plazo establecido, éste será expulsado de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

e) Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito, a este Ayuntamiento de Cardeñosa, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

17.5.- Baja de la Bolsa de Empleo.

17.5.1.- El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con este Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

17.5.2.- La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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

17.5.3.- Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años o hasta la convocatoria de otra bolsa de trabajo para las mismas funciones.

17.5.4.- Los integrantes de la bolsa anualmente, en la fecha que se indique por parte del Ayuntamiento, podrán incorporar méritos con la documentación justificativa de los mismos, a los efectos de cómputo de la valoración del integrante de la bolsa.

Décima octava.- Vinculación de las bases.

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

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados pueden interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldía de este

Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En lo no previsto en las bases, se aplicarán la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 ; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de Función Pública de Castilla y León.

Cardeñosa, a 12 de marzo de 2026.

El Alcalde, *Luis Miguel Sanchidrian Calvo*.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Local. Concepto. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección y competencias. El Ayuntamiento Pleno: atribuciones.

Tema 3.- Procedimiento Administrativo común. Actos Administrativos. Práctica de las notificaciones en papel.

Tema 4.- Conocimientos básicos sobre conservación y mantenimiento de edificios y sus instalaciones.

Tema 5.- Trabajos de albañilería. Arreglo de desconchados. Reparación de grietas. Reposición de baldosas, azulejos, bordillos. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 6.- Trabajos de carpintería, cristalería y persianas. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 7.- Trabajos de pintura. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Herramientas y materiales.

Tema 8.- Trabajos de fontanería, reparación de fugas y sustitución de elementos en las instalaciones de agua saneamiento y calefacción. Redes y registros. Arquetas Pozos. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento. Sistemas de calentamiento de agua. Tipos de calderas en calefacción y agua caliente central. Circuitos de calefacción por agua caliente. Bombas de calor. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 9.- Trabajos de electricidad. Conocimientos generales. Operaciones de mantenimiento en instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Esquema básico de una instalación eléctrica. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 10.- Trabajos de jardinería. Conocimientos generales. Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Métodos, sistemas y épocas adecuadas para las tareas de mantenimiento y conservación. Instalación de red de riego. Control de plagas y enfermedades en jardinería. Maquinaria, herramientas y materiales.

Tema 11.- Normas generales de seguridad y salud laboral. Definición y utilización de EPI's.

Tema 12.- Operaciones aritméticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.

Tema 13.- Conocimientos del municipio de Cardeñosa: calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios, servicios públicos y festividades locales.

ANEXO I
MODELO SOLICITUD

Nombre	1º Apellido	2º Apellido	DNI/NIE
1º número de teléfono	2º número de teléfono	Correo electrónico	
Actuando en nombre propio o en representación de (se ha de adjuntar el poder de representación)			
Nombre y Apellidos		CIF/DNI/NIE	

Domiciliado en (lugar y medio a efectos de notificaciones)		
Código postal	Localidad	Provincia
Teléfono de contacto	Correo electrónico	Otro medio

Forma de relacionarse con el Ayuntamiento de Cardeñosa(marcar la opción elegida)
En papel
Por medios electrónicos

EXPONE

PRIMERO: Que, desea tomar parte en el proceso de selección de una plaza de alguacil/operario de servicios múltiples, incluida en la oferta de empleo público del año 2026, según convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº.....de fecha....., conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de Ávila nº.....de fecha.....y en el Boletín Oficial de Castilla y León nº.....de fecha.....

SEGUNDO: Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Tercera de la convocatoria para tomar parte en el proceso de selección, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- La titulación indicada en la convocatoria.
- Fotocopia del carnet de conducir B1.

TERCERO: Asimismo, el abajo firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

- 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 empleo 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 funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- Que cumple los requisitos de la convocatoria (en todo caso habrán de acreditarse en el momento de la contratación o nombramiento si es seleccionado).
- Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en a..... de de 202....

Fdo.:

Protección de datos personales: Sus datos se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Cardeñosa y serán tratados con la finalidad específica de cada tratamiento de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación. El registro de actividades de tratamiento se encuentra a su disposición en las dependencias municipales. La legitimación del tratamiento puede estar basada en el consentimiento de las personas interesadas y/o el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público y/o la protección de intereses vitales y/o la ejecución de un contrato. El plazo de conservación de los datos dependerá de lo especificado para cada tratamiento de datos personales. Los datos recabados únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento de la persona interesada o de acuerdo con lo previsto en la citada legislación. Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Cardeñosa podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como a oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el órgano responsable del fichero. En el caso de desconocer este órgano, la solicitud se dirigirá al Ayuntamiento de Cardeñosa, C/ María Vela nº 2, C.P. - 05320 Cardeñosa (Ávila)

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN

(A cumplimentar en caso de aprobar fase de oposición)

El presente formulario se cumplimentará de acuerdo con el baremo establecido en la base séptima:

DATOS PERSONALES
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Nombre:
DNI/NIE:

EXPONE: Que, de conformidad con lo establecido en la base décima de la convocatoria, se aporta, MANIFESTACIÓN de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, junto con su ACREDITACIÓN, procediendo según lo señalado en la base décima referenciada de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, **DECLARA:** Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS

MÉRITOS PROFESIONALES (Puntuación máxima 15 puntos).

Se computa el tiempo de servicios prestados que las personas aspirantes tengan reconocidos conforme a la base séptima, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios efectivos prestados como funcionario de carrera, interino o contratado indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca, en la Administración Local: 2,00 puntos por cada año de servicio	Número de meses:	Puntos
b) Servicios efectivos prestados como funcionario de carrera, interino o contratado indefinido o temporal, en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca, en otras Administraciones Públicas distintas de la Administración Local: 1,00 puntos por cada año de servicio.	Número de meses:	Puntos
c) Servicios efectivos prestados como contratado laboral indefinido o temporal, en Empresas, Entidades o Centros Privados y en régimen de autónomos de las mismas	Número de meses:	Puntos

características y categoría profesional que la plaza que se convoca: 0,50 puntos por cada año de servicio.

Total, puntos por la experiencia profesional:

MÉRITOS ACADÉMICOS (Puntuación máxima 5 puntos)

a) Por haber superado, algún ejercicio de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión como funcionario de carrera o personal laboral fijo de plazas del mismo cuerpo, escala, categoría que la que se convoca: 2,00 puntos.	Número de ejercicios superados	Puntuación
b) Por asistencia a cursos, jornadas y seminarios, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza convocada, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso: • Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso: 0,05 puntos cada uno. • Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas: 0,10 puntos cada uno. • Cursos de 41 a 60 horas lectivas: 0,15 puntos cada uno. • Cursos de 61 a 80 horas lectivas: 0,20 puntos cada uno. • Cursos de más de 80 horas lectivas: 0,25 puntos cada uno. Máximo 1 punto	Número de cursos	Puntuación
c) Por formación académica superior a la exigida (hasta 1,00 punto): Solamente se valorará la titulación académica de mayor nivel del aspirante, de acuerdo al siguiente baremo: - Titulación en bachiller o FP grado medio: 0,20 puntos. - Título FP grado superior: 0,50 puntos.	Titulación	Puntuación

- Titulación en grado universitario o equivalente de 3 años: 0,75 puntos - Titulación en grado universitario o equivalente de cuatro años o más: 1 punto.		
d) Por estar en posesión de carnets (hasta un 1,00 punto): directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada, carnet de carretillero, Dumper, carnet C o superiores, carnet de maquinaria telescópica, etc., a razón de 0,20 puntos por cada uno.	Número de carnets	Puntuación

Total, puntos por méritos académicos:

PUNTUACIÓN FINAL: MÉRITOS PROFESIONALES+MÉRITOS ACADÉMICOS=

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en _____, a __ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

Sus datos se incorporarán a las correspondientes actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Cardeñosa y serán tratados con la finalidad específica de cada tratamiento de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación. El registro de actividades de tratamiento se encuentra a su disposición en las dependencias municipales. La legitimación del tratamiento puede estar basada en el consentimiento de las personas interesadas y/o el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público y/o la protección de intereses vitales y/o la ejecución de un contrato. El plazo de conservación de los datos dependerá de lo especificado para cada tratamiento de datos personales. Los datos recabados únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento de la persona interesada o de acuerdo con lo previsto en la citada legislación. Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Cardeñosa podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como a oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el órgano responsable del fichero. En el caso de desconocer este órgano, la solicitud se dirigirá al Ayuntamiento de Cardeñosa, C/ María Vela nº 2, C.P. - 05320 Cardeñosa (Ávila)