

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### MONTIEL

##### ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza vacante de Subalterno (Operario/a Servicios Múltiples) de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Montiel, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria tienen el siguiente tenor literal: Bases que han de regir la convocatoria y proceso de selección de una plaza de Subalterno/a (Operario Servicios Múltiples), vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Montiel.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión por el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Subalterno/a (Operario/a Servicios Múltiples), vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, grupo AOP, incluida en Oferta de empleo público de 2022 (BOP número 102, de fecha 27 de mayo de 2022 y DOCM número 102, de fecha 27 de mayo de 2022), derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Características de la plaza estructural vacante que se oferta:

Denominación de la plaza	Subalterno/a (Operario servicios múltiples)
Régimen	Funcionario Administración General
Grupo de equivalencia	AOP
Titulación exigible	No se exige
N.º de vacantes	Una
Funciones encomendadas	Las previstas en la RPT
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Fecha de adscripción	1 de febrero de 2016

El sistema de selección será el del concurso-oposición, en el marco de un procedimiento fijado en el artículo 2 y la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, bajo el principio de agilidad en el proceso selectivo, de conformidad con el artículo 61.6 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en el Real decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente.

Se encuentran obligados a concurrir a este concurso-oposición la persona que esté ocupando la plaza de subalterno(operario Servicios Múltiples), a fecha de esta convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

El personal nombrado quedará afectado a lo establecido en la ley 53/1984 de 2 de diciembre de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones públicas.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a la misma en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montiel (<https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es>).

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

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias 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 empleo público.

e) De acuerdo con la Disposición Adicional 6º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

f) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación de las bases de la misma.

**TERCERA.** Turno de reserva.

Dado que la plaza convocada es única no se establece turno de reserva.

**CUARTA.** Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Municipal, según Anexo I, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases, adjuntándose los documentos acreditativos que deban tenerse en cuenta en la fase de concurso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la realización del procedimiento selectivo 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.

Junto a los documentos anteriores, deberá presentarse el modelo normalizado, según Anexo II, correspondiente a la autobaremación que realice el/la aspirante, acompañada de toda la documentación que sea pertinente, con arreglo a lo estipulado en la base 7ª, acreditativa de los méritos alegados por los/as interesados/as, la cual deberá presentarse ordenada y enumerada según el orden establecido en el modelo de autobaremación, acompañada además de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, actualizado a la fecha de presentación de la solicitud. Dicha enumeración y ordenación se podrá realizar en el propio Anexo I de solicitud, a cuyo efecto, estará disponible en modelo Word en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como fecha de realización de la prueba teórica de la fase de oposición.

#### SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados 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 iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. En todo caso, será necesaria la presencia de quien ostente la Presidencia y Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

**SÉPTIMA.** Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Se celebrará en primer lugar la fase de concurso de méritos, y posteriormente, la fase de oposición.

**7.1. Primera fase: Concurso de méritos.**

**Desarrollo.**

Tras la publicación en BOP de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se convocará al Tribunal Calificador, de acuerdo con la base sexta, al objeto de proceder a la baremación de los méritos relacionados con los servicios prestados como personal funcionario interino o personal contratado laboral en la categoría de plaza a la que opta.

Los méritos se alegarán obligatoriamente en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Montiel, que corresponde al anexo II de las presentes bases, aquellos méritos no incluidos en esta relación no serán valorados por el Tribunal. Puntuación máxima: 40 puntos.

<i>a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 25 puntos</i>		
Experiencia en la plaza a la que se opta	Ayuntamiento de Montiel	Otra administración
Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral desde 01/01/2016 a la fecha de su convocatoria en el BOE.		

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

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 la persona aspirante.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcional o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

*b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 15 puntos.*

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Cursos relacionados con el puesto objeto de convocatoria	
Por cada curso de formación orientado al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, se valorarán de la siguiente forma, según su duración.	
• Si el curso tiene una duración entre 20 y 50 horas	0,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 51 a 100 horas	1,00 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 101 a 300 horas	1,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración de 301 horas en adelante	2,00 puntos.

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de certificado de superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del/la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

No se valorarán cursos inferiores a 20 horas de duración.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas bases, no serán valorados.

Una vez baremado los méritos correspondientes al concurso, el Tribunal Calificador publicará en la Sede Electrónica un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas, siendo resueltas dichas alegaciones por el Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesados/as mediante publicación en la sede electrónica del ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

#### 7.2. Segunda fase: Oposición.

##### Desarrollo.

Prueba única: Consistirá en la contestación durante un tiempo máximo de una hora de un examen tipo test de 30 preguntas, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las contestaciones erróneas no restarán puntos. Valoración respuesta correcta: 2 puntos. Puntuación máxima: 60 puntos. Las preguntas estarán relacionadas con el temario, anexo III. Esta prueba será obligatoria y no tendrá carácter eliminatorio (Art. 2.4 párrafo segundo, Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).

##### Corrección del ejercicio.

Durante la corrección del ejercicio tipo test, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, utilizando para ello modelos impresos para examen en los que no podrá constar ningún dato de identificación de la persona aspirante en la hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por el Tribunal. El Tribunal excluirá a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, y, tras su corrección, el Tribunal hará públicas, en la Sede Electrónica, la relación de las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes. El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas calificaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas, siendo resuelta dichas alegaciones por el Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes, lo que se comunicará a los/as interesa-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

dos/as mediante publicación en la sede electrónica del ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

**OCTAVA.-** Calificación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate prevalecerá el de mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, si continúa el empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo primero a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado de experiencia laboral, y en segundo lugar el/la aspirante con mayor antigüedad de servicios prestados en el puesto convocado en el Ayuntamiento de Montiel. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el apartado de formación específica.

**NOVENA.-** Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Finalizada la selección, y, una vez resueltas las alegaciones, en su caso, el Tribunal calificador publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes con indicación de la puntuación final de la fase concurso y de la fase de oposición, y la puntuación total de ambas fases, conforme a lo establecido en la base octava, proponiendo la aprobación y contratación del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación final.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el concurso/oposición un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada si se produce renuncia por parte del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal calificador relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento.

El Alcalde, mediante resolución de la Alcaldía, elevará a definitiva la propuesta del Tribunal Calificador en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la calificación final de los aspirantes por orden de puntuación. La resolución definitiva se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

**DÉCIMA.** Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto aportará en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- c) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados en la base anterior podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes dentro del plazo fijado y salvos de casos de fuerza mayor no presentaren la documentación o, del examen de la misma, se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el plazo de presentación de documentación y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento de funcionario/a de carrera, debiendo el aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un mes, desde que le fuera notificado el nombramiento.

#### DECIMOPRIMERA. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

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; y 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.

#### DECIMOSEGUNDA. Datos de carácter personal.

La participación en el presente 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, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal cuando así requiera la tramitación del procedimiento.

#### DECIMOTERCERA. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Montiel, 16 de diciembre de 2022. - El Alcalde, Raúl Dalmacio Valero Mejía.

**ANEXO I. SOLICITUD DEL INTERESADO**

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>			
Nombre y Apellidos		NIF/NIE	
Dirección			
Código Postal	Municipio		
Provincia	Móvil	Fax	Teléfono

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

EXPONGO:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el procedimiento para la selección y provisión en propiedad de una plaza de Subalterno/a (operario/a servicios múltiples) del Ayuntamiento de Montiel, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de tareas propias del puesto de trabajo.

En su caso, y como aspirante con grado de discapacidad apporto junto a la presente solicitud la siguiente declaración expresa, de que los datos que se expresan a continuación no afectan a mi capacidad funcional necesaria para el ejercicio de las tareas y funciones propias del puesto:

- Grado de discapacidad:.....

- Tipo de discapacidad: .....

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 empleo público.

e) Estar en posesión del carné de conducir clase B.

Por todo lo cual, conocido el contenido de las bases que rigen el presente proceso selectivo y que declaro me vinculan en su integridad, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, se admita esta solicitud para participar en el referido el proceso de selección para optar a la plaza SUBALTERNO/A (OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES).

**DOCUMENTACIÓN QUE APORTO**

1.  Solicitud según anexo I cumplimentada y firmada
2.  Copia simple del DNI/NIE.
3.  Anexo II de Autobarefacción.
4.  Documentación justificativa de la experiencia profesional o laboral debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma:
  1. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Montiel puesto objeto convocatoria (Indicar periodos de contratación):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
  2. Servicios prestados en otras administraciones públicas con la categoría objeto de convocatoria (Indicar periodos de contratación):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
5. Documentación justificativa de la formación específica, debidamente enumerada y ordenada de la siguiente forma (indicar el número total de cursos en cada apartado):
  1. Cursos duración entre 20 y 50 horas: \_\_\_\_\_
  2. Cursos duración entre 51 a 100 horas: \_\_\_\_\_
  3. Cursos duración entre 101 a 300 horas: \_\_\_\_\_
  4. Curso duración de 301 horas en adelante: \_\_\_\_\_
6. Certificado de vida laboral actualizado expedido por la TGSS.
7. Copia simple carné de conducir clase B.

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

- He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Montiel
DPD	Instituto de Prevención Integral S.L.U.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento del ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos solo se cederán a otras administraciones públicas a los solos efectos de altas y bajas laborales correspondientes.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url <a href="https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es">https://ayuntamientodemontiel.sedelectronica.es</a>
-----------------------	---

Sr. Alcalde-Presidente Ayuntamiento de Montiel.

**ANEXO II. AUTOBAREMACIÓN**

<i>a) EXPERIENCIA: hasta un máximo de 25 puntos</i>			
<i>Experiencia en la plaza a la que se opta</i>	Ayuntamiento de Montiel	<i>Otra Administración</i>	PUNTOS
Servicios prestados como funcionario interino o personal laboral desde 01/01/2016 a la fecha de su convocatoria en el BOE.	0,72 puntos/mes	0,20 puntos/mes	
SUBTOTAL EXPERIENCIA AUTOBAREMACIÓN.....			

**RECUERDE QUE:**

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes. Los días que, tras practicar estas operaciones, resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los servicios prestados deberán acreditarse con certificados suscritos por el secretario de la Administración competente y con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, pudiendo ser sustituido el certificado con contratos, nombramientos, tomas de posesión y cese y similares. En todo caso deberá quedar perfectamente descrito en el certificado la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación (laboral, funcional o de servicios), la categoría profesional, escala o subescala y el período tiempo trabajado, no valorándose en caso contrario. Ante las discrepancias en la categoría laboral o dudas que pudieran resultar de la confrontación del certificado y los contratos o nombramientos correspondientes, se atenderá al primero.

<i>b) FORMACIÓN ESPECÍFICA: hasta un máximo de 15 puntos.</i>		
Cursos relacionados con el puesto objeto de convocatoria		PUNTOS
Por cada curso de formación orientado al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, se valorarán de la siguiente forma, según su duración.		
• Si el curso tiene una duración entre 20 y 50 horas		0,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 51 a 100 horas		1,00 puntos.
• Si el curso tiene una duración entre 101 a 300 horas		1,50 puntos.
• Si el curso tiene una duración de 301 horas en adelante		2,00 puntos.
SUBTOTAL POR FORMACIÓN ESPECÍFICA AUTOBAREMACIÓN.....		

**RECUERDE:**

Todos los méritos correspondientes a la formación específica deberán acreditarse mediante fotocopia de los certificado acreditativos de la superación y/o aprovechamiento de los cursos correspondientes, los cuales expresarán el número de horas de formación o créditos y/o las materias impartidas. En este último caso, cada crédito se hará equivaler a 25 horas lectivas del o la aspirante. No se valorarán los méritos por formación específica correspondientes a más de una edición o que formen parte de una carrera, curso o titulación específica alegada y valorada.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no podrá ser valorado. Aquellos méritos alegados, que no resulten debidamente justificados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, no serán valorados.

PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO AUTOBAREMADA.....	
--	--

Todos los méritos anteriores los alego y presento acompañados de la documentación acreditativa de los mismos, conforme al orden y enumeración que especifico en el Anexo I de la solicitud. Y declarando que son ciertos los méritos alegados, firmo la presente, en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo. El/la aspirante.

#### ANEXO III. TEMARIO

Parte jurídica:

Tema 1. La Constitución Española: concepto, características y contenido. Derechos y libertades de los ciudadanos.

Tema 2. El Régimen Local español. El Municipio: organización y competencias. La Provincia: organización y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 5. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Parte específica:

Tema 6. Correspondencia. Tipos de envío. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo.

Tema 7. Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8. Jardinería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 9. Limpieza: tareas desarrolladas por el peón. Útiles, productos y herramientas manuales para la limpieza.

Tema 10. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas.

**Anuncio número 4066**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>