



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DE YEPES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de 19 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cuatro plazas para el Ayuntamiento de Cabañas de Yepes, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de 16 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 99 de fecha de 25 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Régimen Jurídico	Categoría Profesional	Fecha de Adscripción	Jornada	Turno
Laboral	Auxiliar Administrativo/a	01/01/1992	Completa	Libre
Laboral	Monitor/a Sala de Lectura	01/10/2007	Parcial	Libre
Laboral	Peón de Usos Múltiples (Alguacil)	11/06/1996	Completa	Libre
Laboral	Personal de Limpieza	02/05/2005	Parcial	Libre

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

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.

Dentro de las Bases Específicas de cada puesto se podrán fijar requisitos concretos necesarios para optar a la plaza.

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aytocabanasyepes.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.



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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez (10) días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aytocabanasyepes.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanación.

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

QUINTA. 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 miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Los méritos profesionales no superarán el 70% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 30%.

- Méritos Profesionales: 70 puntos

- Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la administración a la que se desea acceder (*): 0,70 puntos por mes completo (**).

- Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional adscritos a la administración convocante (*): 0,30 puntos por mes completo (**).

- Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas (*): 0,2 puntos por mes completo (**).

- Servicios prestados en el resto del Sector Público (*): 0,05 puntos por mes completo (**).

(*) Se incluye al personal indefinido no fijo.

(**) No se discriminará entre jornada parcial y completa.

- Otros Méritos: 30 puntos

- a) Formación y capacitación profesional.

Se valorarán los cursos homologados realizados por las diferentes Administraciones Públicas, u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o acuerdos de formación continua cuyo contenido este directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria, y los considerados transversales, por su interés para todos los puestos como, los relacionados con la prevención, con los derechos y deberes de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, a protección del medio ambiente desde el ámbito laboral e los de contenido ofimático con una puntuación máxima de 27 puntos a razón de 0,3 puntos por hora, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas, necesitando 90 horas para alcanzar el máximo.



b) Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder 3 puntos.

El Tribunal calificador solo valorará los méritos que se posean en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad.

Las personas aspirantes que estén desempeñando una de las plazas objeto de estabilización, podrán sustituir a justificación documental de todos o parte de los méritos alegados con la remisión expresa a la información contenida en sus expedientes personales.

Los aspirantes que queden sin plaza pasarán a formar parte de una lista de espera.

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

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

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

Los ejercicios superados en los anteriores procesos selectivos de la categoría convocada alegados por las personas interesadas serán comprobados por las unidades de personal competentes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por las personas aspirantes.

En caso de empate en la fase de concurso, 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 a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 20 puntos.

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

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aytocabanasyepes.sedelectronica.es/>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios.

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

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://aytocabanasyepes.sedelectronica.es/>] y en el Tablón de Anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

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

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 20 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.



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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

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

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

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

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

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

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

DÉCIMA. Incompatibilidades

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

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A POR CONCURSO DE MÉRITOS

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	LABORAL
Jornada	COMPLETA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	GRADUADO ESCOLAR, ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACION O ESTUDIOS EQUIVALENTES
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/01/1992

**FUNCIONES DEL PUESTO**

a) Recopilar, recibir y registrar los datos del departamento para asegurar su correcto control y tramitación mediante el uso de distintas tecnologías, aplicaciones y plataformas informáticas públicas de diversa índole (Gestiona, Gia, etc) incluyendo en su caso el uso de firma electrónica habilitada al efecto.

b) Gestión y confección de nóminas y Seguros Sociales (TC1 y TC2)

c) Cumplimentar y transcribir informes, cartas, listados, expedientes, recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

d) Atención al público mediante recepción, archivo y envío de documentación, incluido en soporte informático; despacho de correspondencia.

e) Gestión del padrón de habitantes, tratamiento y coordinación de ficheros del INE, tratamiento de expedientes de bajas de oficio y bajas caducidad inscripción, gestión del censo electoral, colaboración en tramitaciones de procesos electorales...etc.

f) Gestión y tramitación del Padrones de tasas municipales, así como actualización de datos de contribuyentes en el O.A.P.G.T.

g) Transmisión de informes realizados por los Servicios Sociales y sellado de demandas (ULGE)

h) Información, registro y tramitación de expedientes de vehículos ante la Dirección General de Tráfico.

i) Gestión y tramitación de subvenciones, convenios o similares.

j) Tramitación de documentación relativa a contratos, altas, bajas, incapacidad temporal, permisos, vacaciones, etc.

k) Transmitir o solicitar informaciones y entregar documentación a los departamentos y profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento.

l) Atender a las demandas de tanto los usuarios como del público en general. Ayudar a los otros miembros del personal de la organización en sus trabajos.

m) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para mejorar la prestación de los servicios durante la jornada de trabajo.

n) En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones el Presupuesto municipal.

REQUISITOS EXIGIDOS

Además de los requisitos señalados en la base segunda de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

• Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fielmente su homologación.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Atiende a lo regulado en la Base SEXTA de las bases generales.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN UNA (1) PLAZA DE MONITOR/A SALA DE LECTURA POR CONCURSO DE MÉRITOS

Denominación de la plaza	MONITORA SALA DE LECTURA
Régimen	LABORAL
Jornada	PARCIAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C/C2
Titulación exigible	GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACIÓN O ESTUDIOS EQUIVALENTES
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/10/2007

FUNCIONES DEL PUESTO:

Prestar el servicio de Biblioteca en el Municipio.

• Atender e informar a los usuarios: Prestar asesoramiento bibliográfico. Localizar la información demandada. Gestionar el servicio de préstamo.

• Realizar la selección, adquisición, registro, catalogación, mantenimiento y expurgo de los fondos bibliográficos.

• Colocar y ordenar los fondos.

• Coordinar los clubes de lectura.



- Administrar el centro de internet: Gestionar las tarjetas. Formar a los usuarios. Controlar el acceso a las páginas web.
- Tramitar la adquisición de nuevos volúmenes.
- Realizar actividades en la ludoteca: animación a la lectura, cuentacuentos, estimular el desarrollo físico y mental, colaboración con los centros escolares, etc.
- Seleccionar audiovisuales: cd-rom, dvd, cd-audio.
- Actualizar el inventario de los fondos. Resolver los problemas básicos de uso del hardware y software.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones el Presupuesto municipal.

REQUISITOS EXIGIDOS

Además de los requisitos señalados en la base segunda de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

- El personal a contratar deberá aportar el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia.

- Estar en posesión del título de ESO, EGB o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fielmente su homologación

- Poseer alguna de las siguientes titulaciones:

- o Técnica/o Superior en Educación Infantil.
- o Técnica/o Superior en Animación sociocultural y turística.
- o Técnica/o Superior en Enseñanza y animación socio deportiva.
- o Técnica/o Superior en Integración social.
- o Monitoras/es de ocio y tiempo libre
- o Auxiliar de Educación Infantil y Jardín de Infancia.

La titulación se acreditará mediante copia compulsada del correspondiente título.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Atiende a lo regulado en la Base SEXTA de las bases generales.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN UNA (1) PLAZA DE PEÓN DE USOS MÚLTIPLES (ANTES ALGUACIL) POR CONCURSO DE MÉRITOS

Denominación de la plaza	PEÓN DE USOS MÚLTIPLES
Régimen	LABORAL
Jornada	COMPLETA
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP/V
Titulación exigible	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	11/06/1996

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza, mantenimiento y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos y edificios municipales, entre ellos el cementerio, dependencias municipales, escolares, deportivas y vías públicas, así como el acondicionamiento y limpieza del mercado ambulante municipal.

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por la Corporación, personal o personas ajenas debidamente autorizadas.

- Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.

- Control y mantenimiento de herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.

- Limpieza de vías públicas, cuidado y arreglo de parques y jardines, así como de otros espacios públicos, zonas de ocio, lo que conlleva su mantenimiento y pequeñas reparaciones en ellos, en el mobiliario urbano municipal.

- Atender el servicio de calefacción de los edificios municipales.

- Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y servicio de mantenimiento.

- Apertura, cierre y control del depósito de residuos en el Punto Limpio Municipal.

- Colaborar con el servicio de recogida de basura.



• Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados por el Ayuntamiento, así como fijación de bandos, edictos y anuncios en los Tablones de Anuncios y lugares de costumbre de la localidad.

• Colaboración en recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.

• Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.

• Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.

• Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.

• Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes de la Alcaldía, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

• Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, material y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.

• Con carácter general, la realización de obras de reparación, mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales, así como pequeñas reparaciones para el mantenimiento de propiedades municipales utilizando para ello los medios mecánicos, herramientas y vehículos que se pongan a su disposición, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos. Estas obras, instalaciones, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas serán adecuadas a su categoría profesional, no requiriendo especial cualificación.

• Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales, deportivas, reuniones y cualquier otro trabajo afín a la categoría del puesto que le sea encomendado por la Alcaldía y sea necesario por razón del servicio.

• Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones del Presupuesto municipal.

REQUISITOS EXIGIDOS

Además de los requisitos señalados en la base SEGUNDA de las bases generales deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Permiso de conducir Tipo B, en vigor, aportando copia auténtica o fotocopia compulsada del Carnet de Conducir Tipo B en la instancia.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Atiende a lo regulado en la Base SEXTA de las bases generales.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR CONCURSO DE MÉRITOS

Denominación de la plaza	PERSONAL DE LIMPIEZA
Régimen	LABORAL
Jornada	PARCIAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP/V
Titulación exigible	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	LAS PROPIAS DEL PUESTO
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	02/05/2005

FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de todos los edificios municipales.
- Limpieza de papeleras.
- Barrido.
- Limpieza de polvo.
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de servicios (aseos).
- Fregado de suelos.
- Observar y comunicar las anomalías o averías que se detecten en los elementos del edificio.
- Realizar la conexión o desconexión de alarmas.

DOTACIÓN ECONÓMICA

Las retribuciones serán las establecidas en el cuadro de retribuciones el Presupuesto municipal.

REQUISITOS EXIGIDOS

Los dispuestos en la base segunda de las bases generales

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Atiende a lo regulado en la Base SEXTA de las bases generales.



ANEXO I

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DE YEPES (OEP EXTRAORDINARIA 2022).

D./ Dña.
Domicilio:
CP: Localidad: Provincia:.....
DNI: Teléfono de contacto:
Correo electrónico:
Interesado/a en tomar parte en el proceso de selección de la plaza de

..... convocada por el Ayuntamiento de Cabañas de Yepes.

DECLARA: Que conozco y acepto íntegramente el contenido de las bases de convocatoria, son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, por lo expuesto declarado,

SOLICITA: Que teniendo por presentada esta solicitud y documentación que se adjunta con la misma, sea admitido/a al proceso selectivo indicado.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

- Copia del DNI.
 - Copia de Titulación exigida en las bases y/o Título de capacitación profesional de la especialidad correspondiente.
 - Relación de méritos y documentación justificativa de cada uno de ellos.
- Cabañas de Yepes, a de del año 202

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./ Dña.
Domicilio:
CP: Localidad: Provincia:.....
DNI: Teléfono de contacto:
Correo electrónico:
Interesado/a en tomar parte en el proceso de selección de la plaza de

..... convocada por el Ayuntamiento de Cabañas de Yepes.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

1. Que no me han separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me han inhabilitado para el desempeño de funciones públicas
 2. Que no estoy incurso/o en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Legislación Vigente.
- Cabañas de Yepes, a de de 202 .

Firma,

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://aytocabanasyepes.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Cabañas de Yepes, 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 el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso- administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cabañas de Yepes, a 19 de diciembre de 2022.-El Alcalde, Jorge Ignacio Ors Sánchez.

Nº. I.-6701