

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 5.233/2022

Doña Carmen Flores Jiménez, Alcadesa-Presidenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera(Córdoba), hace saber:

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2.022, se aprobaron las Bases para la provisión en propiedad, mediante oposición libre de una plaza de CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA, que se publica a continuación:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, A 1 PLAZA DE CONSERJE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.**

#### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de 1 plaza de Conserje, Grupo V, personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2019, publicada en el Boletín Oficial de Córdoba núm. 63 de fecha 2 abril de 2019 del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

1.2 Características de la plaza: Conserje. Personal Laboral Fijo. Jornada Completa. Número de vacantes: 1.

1.3 Procedimiento de selección: el sistema de selección será el de oposición libre.

1.4 Funciones y descripción del puesto: Es el encargado de controlar el acceso a los edificios, la apertura y cierre de puertas, control de iluminación y climatización, etc.. Por otra parte, realiza labores de auxilio a sus superiores y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### 2. Normas generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; en 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 del personal funcionario de la Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; en 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; y por lo dispuesto en el resto de normativa de aplicación.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspiran-

tes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los siguientes:

1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, 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) Titulación: Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente

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

f) Realizar el pago del importe de la tasa por participación en el proceso selectivo conforme a la Ordenanza Fiscal en vigor.

#### 4. Solicitudes.

4.1 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse, dirigidas a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3ª, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2 Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguien-

te a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases.

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

4.2 Forma de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que figura en el anexo II.

4.3 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias en los requisitos establecidos en las presentes bases, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la siguiente documentación:

-Fotocopia del DNI.

-Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

-Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en el proceso selectivo conforme a la Ordenanza Fiscal, en la cuenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera en Cajasur número: ES78 0049 2792 4621 1466 7222, debiendo consignar en el mismo el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira. El importe que se debe de ingresar es de 6,50 euros. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

5. Admisión de aspirantes.

5.1 Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos de la sede electrónica, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el en el tablón de edictos de la página web corporativa.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

5.2 Reclamaciones: Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier mo-

mento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

5.3 Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la sede electrónica, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas definitivas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de edictos de la sede electrónica.

Igualmente, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse.

5.4 Orden de actuación de las personas aspirantes: Será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases.

5.5 La publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en dicho Diario Oficial de los sucesivos anuncios, que se efectuará a través del tablón de edictos de la página web corporativa, el cual, de conformidad con el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación del resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes del presente procedimiento selectivo.

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella, así como de las actuaciones del Tribunal calificador, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en la siguiente dirección: <https://aguilardelafrontera.es/>, <https://sede.eprinsa.es/aguilar/tablon-de-edictos>

6. Tribunal calificador.

6.1 La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se encuentran contenidas en el artículo 60 del TREBEP y en el artículo 11 del RGI.

El Tribunal Calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, Secretario, con voz y sin voto, y un mínimo de tres Vocales, designados por la Concejalía competente.

6.2 La composición del tribunal será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para la categoría convocada. Asimismo, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y en su composición tenderán a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP.

6.3 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a

título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4 La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se hará pública junto con la aprobación de la lista de admitidos y excluidos, e incluirá la de sus respectivos miembros suplentes.

6.5 Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.6 Por razón de la especialidad del proceso o las dificultades técnicas que se requieran, el Tribunal Calificador, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/especialistas, con voz y sin voto, para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal Calificador.

6.7 Actuación y constitución del Tribunal Calificador: Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá, en todo caso, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes podrán intervenir únicamente en el caso de ausencias justificadas de los titulares.

6.8 Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo, o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP.

El Tribunal Calificador continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.9 Abstención y recusación: Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal Calificador, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las causas de abstención señaladas en el artículo 23 de la LRJSP. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7. Desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1 Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán

en el tablón de edictos de la sede electrónica con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

7.2 En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3 Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a las sesiones a las que hayan sido convocados.

7.4 Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

8. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de oposición, de carácter eliminatorio, que tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases.

9. Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de 2 ejercicios de carácter eliminatorio, uno teórico y uno práctico:

Ejercicio teórico

-Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos y cada pregunta no contestada no tendrá valoración. La pregunta contestada de manera errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

Ejercicio práctico:

-Consistirá en realizar, por aquellos aspirantes que hubieran superado el ejercicio teórico, una prueba que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionado con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

La calificación de este ejercicio será de cero a diez puntos, siendo eliminados quienes no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los

ejercicios superados. Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Primero, en la mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición;

2. Segundo, en la mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición;

De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 10. Finalización de la oposición.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, la relación de personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición por orden de puntuación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

11. Presentación de documentos y contratación del personal laboral.

11.1 Documentos exigibles: Una vez concluido el proceso selectivo, cada persona aspirante propuesta (con carácter previo a su nombramiento e incorporación) quedará obligada a presentar en el Departamento de Personal todos los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos. Sin el cumplimiento de este requisito, no se dará por válida la puntuación obtenida en la fase de oposición ni la puntuación final del proceso selectivo.

Además, se aportarán los siguientes documentos:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor.

Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3ª de la presente convocatoria.

b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) Declaración jurada o promesa de 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.

d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.

e) Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

Plazo presentación documentos: El plazo de presentación de los documentos será como máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en el Boletín Oficial.

11.2 Falta de presentación de documentos: Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

11.3 Contratación: Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aportados por los aspirantes los declarados exigibles por la convocatoria se procederá, por el órgano competente, de conformidad con la propuesta efectuada por el Tribunal Calificador, a resolver el proceso selectivo y a efectuar la contratación de las personas aspirantes seleccionadas, en el plazo máximo de tres meses a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

#### 12. Bolsa.-

Los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo serán propuestos por el Tribunal Calificador para formar parte de la bolsa de trabajo conforme al orden de puntuación obtenido.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

3. Primero, en la mejor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición;

4. Segundo, en la mejor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición;

De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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 Fun-

cionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo aportarán ante el Excmo. Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, en el plazo concedido al efecto, una vez que sean llamados para su designación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentasen la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en las Bases, no podrán ser llamados a ocupar el puesto ofertado, quedando anuladas todas sus actuaciones y siendo excluido de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participa-

ción.

La Bolsa de Trabajo se extinguirán, en caso de constituirse nueva Bolsa de Trabajo. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a las Normas de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, previstas en el Anexo III de esta Bases.

### 13. Impugnación.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aguilar de la Frontera, 21 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.



**ANEXO I**  
**TEMARIO.**

1. Información y atención al usuario. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.
2. Organización y funcionamiento del centro municipal
3. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Control de acceso, identificación de personal visitante.
4. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Traslado de material y mobiliario. Almacenamiento. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones.
5. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Pintura, Albañilería, Carpintería y Herrería, Fontanería, Electricidad, Jardinería.
6. Mecánica básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánico (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil, y otras herramientas).
7. Conceptos generales de seguridad laboral. Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios.
8. Conceptos generales de limpieza. Herramientas. Tratamientos y productos químicos de limpieza. Tipo de material a limpiar. La limpieza integral del centro de trabajo. Organización de las tareas de limpieza.
9. Prevención de riesgos laborales. Seguridad, salud laboral e higiene en el trabajo. Protección. Señalización. Actuaciones en situación de Emergencia
10. Igualdad entre Mujeres y Hombres: Principios Generales. Igualdad y Administración Pública.



De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA.



**ANEXO III****NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA****PRIMERA.- PROPUESTA UTILIZACIÓN BOLSA DE TRABAJO.**

Las propuestas de contratación de personal laboral o designación de funcionario interino, serán remitidas a la Alcaldía, para su aprobación y posterior remisión al Departamento de Personal, que recurrirá a la Bolsa de Trabajo establecida al efecto, según el caso.

A efectos de agilizar los trámites y garantizar satisfactoriamente la continuidad de los servicios que deban prestarse por esta Corporación, la renuncia producida por el integrante de la Bolsa de Trabajo, durante la vigencia del contrato o el nombramiento, ocasionará el llamamiento inmediato, por parte del Departamento del Personal, sin necesidad de nueva propuesta ni aprobación de la Alcaldía.

**SEGUNDA.- ORDEN DE LLAMADA.**

Aquellas personas que integren una Bolsa de Trabajo serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

Las incidencias sobre el orden que se ocupe en el listado se resolverán de acuerdo con lo que se estipula en las presentes Normas.

Las circunstancias del puesto ofertado dependerán de las necesidades que en ese momento tenga el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

**TERCERA.- ACEPTACIÓN DEL CONTRATO O DEL NOMBRAMIENTO.**

Una vez ofertado un contrato de trabajo o propuesta de nombramiento, la persona beneficiaria vendrá obligada a aceptarlo, siempre que corresponda a la prueba a cuya selección se presentó, así como a continuar en el mismo, durante la totalidad de la vigencia del contrato o de la designación. No obstante, la renuncia inicial justificada a una propuesta de oferta de trabajo, no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

**CUARTA.- CAUSAS JUSTIFICATIVAS DE LA RENUNCIA A UNA OFERTA DE TRABAJO.**

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

- 1.- Estar en situación de Ocupado.
- 2.- Estar en situación de Suspensión. La Suspensión, permaneciendo en el mismo lugar de orden, se producirá por las siguientes causas:
  - a) Accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. Se deberá comunicar tal circunstancia al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera de la Frontera, al momento de ser llamado y acreditarse documentalmente en el plazo de tres días desde que se produjo tal hecho. La acreditación documentada de la finalización de tal

circunstancia, en el plazo máximo de otros tres días, dará lugar a la reposición en el mismo lugar del Orden de Lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

b) Trabajo en régimen de contrato laboral, con alta en el régimen general de la seguridad social o en cualquiera de sus regímenes especiales; administrativo; funcionario en propiedad o interino; en situación de alta en régimen de personal autónomo. Aquellas personas que se encuentren en alguna de las situaciones descritas, y al momento de recibir una oferta de contratación por parte del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, no deseen aceptarla deberán documentar en ese momento que se encuentran en alguno de los casos descritos, contando para ello con un plazo de tres días desde que se reciba la oferta.

#### **QUINTA.- EXCLUSIÓN.-**

Serán causas automáticas de exclusión de las Bolsas de Trabajo las siguientes:

- No presentación de la documentación requerida por el Departamento de Personal para la formalización del contrato, en el plazo señalado al efecto.
- Simular enfermedad, accidente o cualquier otra causa personal para no aceptar el contrato de trabajo ofertado o la propuesta de nombramiento.
- No cumplir con las exigencias de justificación establecidas en estas Normas.
- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario, salvo los supuestos de rehabilitación.

#### **SEXTA .- COMUNICACIÓN EFECTOS DE CONTRATACIÓN.-**

Las personas incluidas en las diferentes Bolsas de Trabajo vendrán obligadas a presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de treinta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dando fe con ello de lo actuado.

La persona integrante de una Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo del mismo, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor del servicio, la necesidad de la prestación del servicio que se pretende, fuera urgente, reduciéndose el plazo de contestación de la oferta laboral, hasta las 14,00 horas del día en que se realiza la propuesta.

De no recibirse contestación, en los plazos señalados, se entenderá rechazada la propuesta de oferta de trabajo.

#### **SÉPTIMA.- VIGENCIA DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**

Las Bolsas de Trabajo permanecerán en vigor, por el periodo previsto en la correspondiente convocatoria, y en su defecto, hasta que formalmente así se indique en una convocatoria posterior.

**OCTAVA.-CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**

Los integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda,atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.