



**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AGENTE VERDE COMO PERSONAL LABORAL FIJO, POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA JUDICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS.**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de agente verde como personal laboral fijo, a jornada completa, por el procedimiento de concurso-oposición libre, puesto de trabajo clasificado con el Subgrupo C2, por ejecución de la Sentencia número 123/18 del Juzgado de lo Social número 3 de Granada, autos número 1046/2017.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias que les corresponden, según la legislación vigente, correspondiente a la Oferta de empleo público del año 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 13 de noviembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 227, de 27 de noviembre de 2018.

**2.- CONDICIONES GENERALES.**

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, que aprueba 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 de la Administración General del Estado, así como las bases de la presente convocatoria.

**3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3J3U6





e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido a la oposición, que deberán formalizarse conforme al modelo establecido como anexo II de estas Bases, acompañado de la siguiente documentación:

a) El resguardo original justificante del pago de la cantidad de 26 euros, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Las Gabias. El ingreso se realizará en la siguiente cuenta corriente de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias con la indicación "Pruebas selectivas de la convocatoria de agente verde del Ayuntamiento de Las Gabias":

· ES33 2038 3555 1564 0000 0287 de la entidad de BANKIA.

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa que figuren como demandantes de empleo (desempleados) durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

b) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en la base 9, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento. Para su valoración deberá acompañarse la siguiente documentación, mediante copia simple:

b1.- La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante informe de la vida laboral del solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del certificado o contrato laboral acreditativo de los servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL





b2.- La prestación de servicios privados se acreditará mediante informe de la vida laboral del solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante acompañado del contrato laboral acreditativo de los servicios prestados.

b3.- Los cursos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

**5. LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, según lo establecido en la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 24 de Julio 2020) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

**6. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3J3U6





- Secretario:

Un titular y un suplente nombrado por la Alcaldía, que deberá reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

- Vocal:

Tres titulares y tres suplentes nombrados por la Alcaldía, que deberán reunir los requisitos del artículo 60 TREBEP.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

**7. LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

El día, hora y lugar del ejercicio de la fase de oposición se publicará en la forma establecida en la base 5. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL





Desde la finalización de un ejercicio (entendiendo este por la publicación definitiva de su calificación, incluido el trámite de reclamaciones) hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días.

**8. LLAMAMIENTOS.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo constará de dos fases: en primer lugar, la fase de oposición y con posterioridad la de concurso, en la que solo participarán aquellos aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición.

**1. Fase de oposición:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario teórico-práctico de 55 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta; las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva, sobre el contenido del temario que figura como anexo I de esta convocatoria. Cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de noventa minutos.

El Tribunal calificará con un máximo de 6 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superar el ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>) el examen y la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la lista de aprobados del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de la lista de aprobados.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Tras la publicación de las calificaciones se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones, sin que puedan versar sobre las materias objeto de alegación tras la publicación del cuestionario y la plantilla de respuestas correcta.

**2. Fase de concurso:** La fase de concurso, que comenzará finalizada la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3J3U6





máximo de 4 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios:

A) Méritos profesionales (hasta un máximo de 3 puntos).

1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,03 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,02 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas realizando tareas en puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,01 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes.

B) Cursos de Formación (hasta un máximo de 1 punto):

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, así como los impartidos por los sindicatos dentro de los programas de formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, según su duración, con arreglo a 0,002 puntos-por cada hora de duración del curso.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Tras la publicación de las calificaciones de la fase de concurso se abrirá un plazo de cinco días naturales para la presentación de alegaciones.

Todas las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>).

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

**10.- ORDEN DE PRELACIÓN.**

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, este se resolverá atendiendo al apartado específico de fase de concurso referido a los méritos profesionales.

Si persistiese aún el empate, se realizará una prueba específica entre los aspirantes que hubiesen empatado, consistente en un examen oral, con tres preguntas iguales a los aspirantes y con una duración máxima de quince minutos, a razón de cinco minutos por cada pregunta.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3.J3U6







**11.- PUBLICIDAD DE LAS CALIFICACIONES.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgubias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación a la Alcaldía para la realización de los correspondientes contratos.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria o alguna de las plazas.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

**12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento (<http://www.lasgubias.es/portal-transparencia/procesos-selectivos-provision-definitiva/>), los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración 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, 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).

b) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Los aspirantes propuestos presentarán igualmente una autorización al Ayuntamiento para recabar de las Administraciones Públicas los documentos necesarios que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria que se encuentren en poder de estas. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, para recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3J3U6





interesado o la ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al aspirante su aportación.

Quienes tuvieran la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá a la formalización de los contratos de los candidatos/as propuestos/as por el órgano competente, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

El personal de nuevo ingreso tendrá que superar un período de prueba de un mes durante el cual la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Quedan exentos del período de prueba los trabajadores que hayan ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio de referencia.

**14.- INCIDENCIAS.**

Si algunos de los candidatos/as a los que les correspondiese la contratación no la obtuviese, bien por desistimiento, por reunir los requisitos exigidos, o por no superar el período de prueba podrá contratarse al siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

**15.- CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de trabajo resultante del proceso de selección.

La constitución de la bolsa de trabajo, a efectos de ordenación, vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, siempre y cuando se hubiera superado la fase de oposición.

En caso de empate para establecer el orden de la bolsa, éste se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, este se resolverá atendiendo al apartado específico de fase de concurso referido a los méritos profesionales.

La bolsa de trabajo será aprobada por la Alcaldía, según las puntuaciones obtenidas de mayor a menor, el cual determinará el orden de llamamiento.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el siguiente enlace <http://www.lasgabias.es/portal-transparencia/procesos-de-seleccion-de-personal/>.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5SSK7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3.J3U6







**16.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

**PERIODO DE VIGENCIA**

En caso de formación de bolsa de trabajo resultante de esta selección, la misma estará vigente hasta que se proceda a la puesta en marcha de un nuevo proceso selectivo que la sustituya, la actualice o la modifique.

**ORDEN DE LLAMADA**

1.- Las contrataciones se realizarán de entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

2.- Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación temporal para un puesto de trabajo, se avisará siguiendo los siguientes sistemas de comunicación, que serán por este orden, la llamada telefónica y el correo electrónico.

A tal efecto, los miembros de la Bolsa quedan obligados a comunicar el cambio de número de teléfono o dirección de correo electrónico o cualquier otra circunstancia personal mediante solicitud dirigida al área de Recursos Humanos, especificando que dicho cambio afecta a la bolsa de contratación de auxiliar de ayuda a domicilio.

**ACEPTACIÓN O RENUNCIA**

1.- La persona aspirante avisada dispondrá, como regla general, de 24 horas para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico.

2.- La renuncia o la falta de respuesta en el plazo previsto en este procedimiento sin que la persona interesada se haya pronunciado, supondrá la pérdida de su puesto en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma, salvo las siguientes excepciones que quedarán debidamente justificadas:

- La incapacidad temporal por enfermedad común, accidente no laboral o de trabajo, y enfermedad profesional.
- Permisos por maternidad, paternidad o adopción.
- Estar dentro de las cuatro últimas semanas del embarazo.

En estos casos, la persona aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Las personas aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente. Una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

La renuncia a la contratación deberá realizarse por escrito a través del registro general o por cualquiera de los medios a los que alude el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CESE**

Con carácter general, la bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio y una vez se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se reincorporará al final de la bolsa en el caso de completar seis meses con contrato de trabajo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3.J3U6





Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los periodos contratados lo sumen.

El cese del empleado se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

**17.- NORMAS FINALES.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL





**ANEXO I  
TEMARIO**

**NOTA ACLARATORIA:** En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

**GRUPO A) MATERIAS COMUNES:**

**TEMA 1:** La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar.

**TEMA 2:** La Constitución española de 1978 (II): Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

**TEMA 3:** El Municipio: su concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. El alcalde: elección, destitución, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

**TEMA 4:** El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración local.

**GRUPO B) MATERIAS ESPECÍFICAS:**

**TEMA 5:** Ordenanza municipal de gestión de residuos urbanos y limpieza pública de Las Gabias. Disposiciones generales.

**TEMA 6:** Competencia municipal en la vigilancia y control de la limpieza urbana y la gestión de residuos.

**TEMA 7:** Limpieza de la red viaria, zonas verdes y otros espacios. Actuaciones no permitidas. Medidas respecto a determinadas actuaciones en el espacio público. Limpieza de edificaciones.

**TEMA 8:** Gestión de residuos urbanos (I): pre-recogida de residuos urbanos domiciliarios. Recogida selectiva y separación en origen. Clases de recipientes.

**TEMA 9:** Gestión de residuos urbanos (II): recogida y transporte de residuos urbanos domiciliarios. Recogida selectiva. Sistemas de recogida.

**TEMA 10:** Gestión de residuos urbanos (III): almacenamiento, valoración y eliminación.

**TEMA 11:** Residuos de construcción y demolición (RCD). Contenedores y sacos. Homologación.

**TEMA 12:** Residuos especiales (I): pilas y baterías. Muebles y enseres. Vehículos.

**TEMA 13:** Residuos especiales (II): animales muertos. Residuos biosanitarios. Aparatos eléctricos y electrónicos. Residuos industriales.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p align="center"><b>FIRMANTE - FECHA</b></p> <p>FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14</p>	<p>EXPEDIENTE :: 202112 21000516  Fecha: 26/02/2021  Hora: 00:00  Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	--





TEMA 14: Los puntos limpios. Definición y objeto. Modelos de puntos limpios. Residuos admisibles y no admisibles

TEMA 15: Locales destinados a la recepción de residuos urbanos. Clases y características.

TEMA 16: Vehículos de recogida de residuos urbanos. Tipos y características.

TEMA 17: Tipos de infracciones en materia de limpieza urbana y gestión de residuos.

TEMA 18: Tipos de vertido: vertidos directos e indirectos.

TEMA 19: La salud y seguridad en el trabajo. Principios Generales. Lesiones y afecciones más comunes. Emergencias.

TEMA 20: Normas básicas de prevención de riesgos laborales.



**FIRMANTE - FECHA**





**ANEXO II  
MODELO DE SOLICITUD  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA UNA PLAZA DE AGENTE  
VERDE CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OPE 2018)**

PLAZA CONVOCADA: AGENTE VERDE		
CONVOCATORIA: BOE NÚMERO		DE FECHA:
DATOS PERSONALES		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio a efectos de notificaciones: (en caso de que opte por notificación en papel)		
Población:		Código Postal:
Correo Electrónico:(Obligatorio si opta por la notificación electrónica)		Teléfono:
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:		
<input type="checkbox"/> El resguardo de pago de la cantidad de 26,00 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención.		
<input type="checkbox"/> Fotocopia de los méritos para la fase concurso.		

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Las Gabias, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021  
FIRMA

SRA. ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Según la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que el Ayuntamiento de Las Gabias incorporará sus datos a ficheros, que se utilizarán para los propios fines municipales y no se cederá a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas Administraciones Públicas que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación diríjase por escrito a esta Administración, dirigida a la Alcaldía-Presidencia, adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras Administraciones Públicas que sean necesarios.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**  
FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E50004C93400L2P8R2L3J3U6





**DILIGENCIA**

Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria de 22 de marzo de 2021 (punto 6).

**Las Gabias, documento firmado electrónicamente**  
**EL SECRETARIO GENERAL**  
**Francisco Javier Puerta Martí**



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E50004C93000X5S5K7N7X4E7 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

FRANCISCO JAVIER PUERTA MARTI-SECRETARIO GENERAL - 23/03/2021  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 23/03/2021 14:18:14

EXPEDIENTE :: 202112  
21000516  
Fecha: 26/02/2021  
Hora: 00:00  
Und. reg: REGISTRO  
GENERAL

