

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE GRADO

*ANUNCIO. Bases para la elaboración de una bolsa de funcionarios interinos en la categoría de Peón/Operario para cubrir vacantes, sustituciones transitorias o necesidades temporales de dicha categoría en el ámbito del Ayuntamiento de Grado.*

#### Anuncio

El 23 de mayo de 2024 se ha dictado Decreto de Alcaldía disponiendo la aprobación de las Bases para el siguiente proceso selectivo y se dispone la apertura de un plazo de presentación de proposiciones por 10 días hábiles.

**BASES PARA LA ELABORACIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA CATEGORÍA DE PEÓN/OPERARIO PARA CUBRIR VACANTES, SUSTITUCIONES TRANSITORIAS O NECESIDADES TEMPORALES DE DICHA CATEGORÍA EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE GRADO**

Primera.—*Normas generales.*

#### 1.1 Objeto:

Es objeto de la presente convocatoria la elaboración de una bolsa de personal funcionario interino del puesto de trabajo de Peón/Operario para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de los titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal o, en su caso, por exceso o acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente el Ayuntamiento de Grado. Sin perjuicio de que se crea específicamente para funcionarios, podrá ser empleada, a su vez, para contrataciones de carácter laboral cuando fuese preciso.

#### 1.2 Características de las plazas:

##### 1.2.1 Sistema de selección:

Oposición libre.

##### 1.2.2 Titulación exigida:

La propia del antiguo Grupo E. Certificado de escolaridad. Se incluye en Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta del TREBEP para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

##### 1.2.3 Vigencia de la Bolsa de Empleo:

Se mantendrá en vigor la presente Bolsa de Trabajo en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, o sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso la presente quedará anulada automáticamente. En todo caso, la vigencia, gestión y demás actuaciones que puedan afectar a la misma se sujetarán a la Instrucción por la que se establecen los criterios para la constitución y gestión de las "bolsas de empleo" (aprobada por la Junta de Gobierno Local de 19 de abril de 2021).

##### 1.2.4 Funciones a desarrollar:

Las especificadas para el puesto de trabajo en el correspondiente Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Grado. En defecto de inclusión expresa, serán las siguientes:

#### *Peón/Operario*

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, que suponen un nivel profesional inferior al Oficial de Oficios. Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control.

#### *Obras y mantenimiento/Aguas y saneamiento*

- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del servicio al que estén adscritos: poner a disposición del Jefe de Equipo u Oficial los materiales y herramientas que éstos precisan y, en general, auxiliarles en su cometido; mezclar materiales; cargar y descargar; transportar materiales; regar; cavan abrir hoyos y zanjas; bachear; limpiar, barrer, desatascar; colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, material eléctrico o de fontanería, mobiliario urbano, etc.; montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## *Cementerio*

- Apertura y cierre del Cementerio.
- Tareas propias de sepulturero; limpieza general del recinto; riego, cava, siega, movimiento de tierras y otras tareas de mantenimiento.
- Apertura y limpieza del mercado de ganado.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## *Instalaciones deportivas*

- Limpieza de aseos y vestuarios. Recogida de basura.
- Tareas de mantenimiento y conservación de las instalaciones: segar; pintar líneas y marcas; reparación de redes, balones y otros materiales deportivos; reparación de balaustrada; riego; colocación de materiales diversos; atención a usuarios y público en general.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

## *Piscina*

- Tareas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones: pintura; limpieza; riego, siega, etc.
- Tareas de vigilancia y custodia de las instalaciones y materiales.
- Atender a los usuarios: dar horas para las pistas; cobrar entradas y alquileres de material y entregar la recaudación; atender el teléfono; entregar y recoger las llaves de las pistas; etc.
- Tareas relacionadas con la piscina y el agua: vaciado y limpieza de los vasos; limpieza y renovación del agua; manejo de depuradoras y bombas dosificadoras; limpieza de filtros y prefiltros; regulación del cloro y los otros elementos necesarios para el tratamiento del agua; análisis básico del agua y cumplimentación de los documentos correspondientes.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

### 1.2.5 Retribuciones:

Las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a este puesto de trabajo. Grupo E Nivel 14.

### 1.2.6 Orden de actuación de los aspirantes:

El orden de actuación comienza por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "E" (Resolución de 13 de febrero de 2024, de la Directora del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada").

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "E", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "F" y así sucesivamente.

### 1.2.7 Tasa por derechos de examen:

No hay.

### 1.3 Legislación aplicable:

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases. Asimismo será de aplicación al proceso selectivo la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública en aquello que resulte de aplicación, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección en el ámbito local. La Ley 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público del Principado de Asturias y con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Decreto 68/1989, de 4 mayo, de selección e ingreso del personal de la Administración del Principado de Asturias, en todo aquello que no contradiga los dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la normativa básica estatal aplicable al ámbito local.

### 1.4 Régimen de incompatibilidades:

Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos, desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y normativa de desarrollo.



## Segunda.—*Publicidad.*

Estas bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la página web ([www.ayto-grado.es](http://www.ayto-grado.es)) del Ayuntamiento de Grado, y un anuncio de la convocatoria se publicará en el BOPA.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grado.

## Tercera.—*Requisitos de los aspirantes.*

1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un país de la Unión Europea o de otro estado en los términos previstos en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Estar en posesión del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban 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.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de la toma de posesión, en su caso.
- g) Carnet Tipo B.

2. Todas estas condiciones estarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión.

3. Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

## Cuarta.—*Presentación de instancias.*

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en la correspondiente prueba selectiva en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán según el impreso normalizado que se facilite en las dependencias municipales y que consta publicado en la página web municipal, en el Registro General del Ayuntamiento de Grado, de 9 a 14 horas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Grado y en el BOPA. También se podrán presentar de conformidad con el art. 16 de la Ley 39/2015.

4.2 A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia del Carnet B.

4.3 Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

4.4 Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.5 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

## Quinta.—*Admisión de aspirantes.*

1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá en el plazo máximo de cinco días la aprobación de la lista de admitidos y excluidos a las pruebas.

La lista certificada de admitidos y excluidos se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Grado.

2. En dicha resolución, se indicará los lugares, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, composición del tribunal calificador, el orden de actuación de los aspirantes, así como la relación de aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación de defectos que se concede a los aspirantes excluidos. Para subsanar el

defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran el defecto que motiva la exclusión, o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

3. Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

*Sexta.—Composición, constitución y actuación de los órganos de selección.*

#### 6.1 Composición:

El tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Alcalde y su composición habrá de responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Con lo cual los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes. No podrán formar parte del tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Se puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán exclusivamente con el tribunal.

El Presidente será un funcionario de perfil técnico o jurídico designado por el Alcalde.

Actuará de Secretario el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue, quién intervendrá con voz y sin voto en el tribunal.

Serán nombrados vocales tres técnicos expertos o funcionarios designados por el Presidente de la Corporación.

#### 6.2 Actuación y constitución:

Los tribunales no se podrán constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

#### 6.3 Abstención y recusación:

Los miembros de los tribunales están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Alcalde publicará en el tablón de anuncios resolución por la que se nombre a los nuevos miembros de los Tribunales, que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior.



## 6.4 Clasificación del tribunal de selección:

El tribunal calificador tendrá la categoría tercera, conforme a lo preceptuado el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

### Séptima.—*Sistema selectivo.*

Proceso selectivo: Oposición.

Fase de oposición:

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas se establecerán, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para su realización.

Primer ejercicio: ejercicio teórico

La prueba de carácter teórico que consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de una hora y quince minutos, a un cuestionario de 50 preguntas con tres alternativas de respuesta, de las que sólo una de ellas será válida sobre la materia incluida en el temario que figura como anexo I de la presente convocatoria. Habrá además 5 preguntas de reserva.

Esta parte se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. La puntuación por pregunta acertada será de 0,20 puntos penalizándose los errores con 0,10 puntos por cada respuesta errónea. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan, al menos, el 50 por 100 de la puntuación máxima establecida en la prueba (5 puntos). Quienes no hayan alcanzado 10 puntos, no podrán realizar la siguiente prueba. No obstante el Tribunal podrá rebajar la puntuación cuando el número de aspirantes con más de 5 puntos sea inferior a 20.

En la realización de la prueba no se permitirá la consulta de ningún texto, ni el uso de máquinas calculadoras u otro material, salvo bolígrafo, de tinta azul o negra y lápiz del número 2 (el lápiz solo se podrá emplear en el caso de que expresamente se señala como necesario para la corrección).

El tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de aspirantes con sus calificaciones obtenidas y señalará, la fecha y lugar de celebración del siguiente ejercicio, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Segundo ejercicio: ejercicio práctico

Prueba de carácter práctico que consistirá en la realización de uno o varios supuestos o pruebas prácticas relativos al temario del anexo I. El tribunal determinará la realización de los supuestos de este ejercicio en un solo día o en días diferentes, así como la duración de las mismas en función del contenido que se establezca.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. En caso de que se efectúen varias pruebas o ejercicios, el tribunal señalará previamente la puntuación asignada a cada uno de ellos. Superarán la prueba aquellas personas que obtengan en el conjunto de los supuestos prácticos, al menos, el 50 por ciento de la puntuación máxima establecida (10 puntos).

Se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada uno de los miembros del tribunal.

Además, cuando haya una diferencia superior a los dos puntos entre las puntuaciones otorgadas por dos miembros del tribunal, se eliminarán ambas, hallándose la media con el resto.

Puntuación total:

La puntuación total de cada concursante que haya superado los ejercicios de la fase de oposición será la suma de los mismos y en base a la citada puntuación se ordenarán los concursantes de mayor a menor, proponiendo el tribunal la formación de la bolsa.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico. Si no fuera suficiente se realizará una nueva prueba a determinar por el tribunal de selección.

Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público.

### Octava.—*Relación de aprobados, presentación de documentos, y contratación.*

#### 8.1 Relación de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Casa Consistorial la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con indicación de su documento nacional de identidad y por orden de la puntuación alcanzada.

El orden de puntuación establecido en la relación de aprobados determinará la Bolsa de Empleo.

#### 8.2 Presentación de documentación.

##### 8.2.1 Documentos exigibles.

Los aspirantes aprobados en la Bolsa de Empleo aportarán, cuando sean requeridos para ello, al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 5 de noviembre de 1985.



- b) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo: don/Doña con domicilio \_\_\_\_\_ en y Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado como Operario/Peón, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_
- d) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 que hayan optado por el cupo de reserva deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

Los aspirantes que sean propuestos por el tribunal calificador y que estén ocupando ya algún puesto como contratado laboral, interino, eventual o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Grado, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieren aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

#### 8.2.2 Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de diez días naturales, desde que se haga el requerimiento al respecto. El Ayuntamiento podrá determinar que se vaya requiriendo a los interesados conjuntamente al finalizar el proceso o según surjan las necesidades de nombramiento. La no presentación de la documentación o el hecho de que no se reúnen los requisitos exigidos, determinará la exclusión de la bolsa.

#### 8.2.3 Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General del 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, 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 contratados o nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### 8.3 Toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados, por el Alcalde, como funcionarios interinos por el orden establecido en la bolsa de trabajo según sea preciso para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de sus titulares, ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas.

El plazo para la toma de posesión como funcionario interino será de tres días naturales a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Alcaldía por la que se le nombre como funcionario interino.

#### Novena.—*Recursos.*

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el Sr. Alcalde.

#### Décima.—*Previsiones en orden a la protección de datos de carácter personal.*

Los datos de carácter personal de los aspirantes, susceptibles de ser publicados en la página web municipal, tablones de edictos y boletines oficiales serán: nombre, apellidos, cuatro dígitos del DNI/NIF y calificación obtenida en la prueba selectiva, así como resultado positivo o negativo de aptitud.

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Grado.

Finalidad: La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente.



**Plazos de conservación:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

**Legitimación:** La base legal para el tratamiento de los datos facilitados, tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, y/o 6.1.e) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Otra normativa que sea de aplicación en función del fin de la solicitud realizada.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

**Destinatarios:** En función de la solicitud presentada, están previstas aquellas comunicaciones que sean necesarias para la correcta gestión de la solicitud, en su caso, a las diferentes áreas/departamento siempre que se cumplan alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Derechos:** Las personas afectadas tienen derecho a:

Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Grado está tratando sus datos personales.

Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.

Solicitar en determinadas circunstancias:

La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

## Anexo I

### TEMARIO QUE REGIRÁ LAS PRUEBAS

Tema 1. La Constitución Española.

Tema 2. Órganos municipales: Alcalde, Junta de Gobierno Local, Ayuntamiento Pleno y los Concejales.

Tema 3. El Concejo de Grado. Pueblos que lo integran. Callejero de Grado. Fiestas.

Tema 4. Reglas básicas de aritmética y ortografía.

Tema 5. Conceptos generales sobre albañilería, materiales de construcción, enfoscados, tipos, materiales y herramientas necesarias.

Tema 6. Conceptos generales sobre pintura, materiales y herramientas necesarias.

Tema 7. Conceptos generales sobre fontanería, materiales y herramientas necesarias.

Tema 8. Conceptos generales sobre jardinería, materiales y herramientas necesarias.

Tema 9. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 10. Medidas básicas de prevención de riesgos laborales en la construcción y disposiciones mínimas en materias de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

**Nota:** Todas las materias se exigirán conforme a la legislación vigente a la fecha de la publicación de esta convocatoria en el BOPA, sin perjuicio de que el tribunal calificador pueda valorar adicionalmente la aportación de las modificaciones normativas que hubieran sido aprobadas con posterioridad a dicha fecha.

Grado, a 23 de mayo de 2024.—El Alcalde.—Cód. 2024-04518.