



BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE LIMPIADOR/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUETE.

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Ante la necesidad urgente e inaplazable de prestar un servicio de limpieza en edificios municipales tales como el Ayuntamiento o el Colegio Rural Agrupado, es objeto de la presente regular y aprobar las bases para la contratación de personal laboral en calidad de limpiadores/as de edificios municipales, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, todo ello mediante el sistema de concurso. Dicha bolsa se utilizará para la realización de contrataciones temporales y no permanentes, a jornada completa o parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, por circunstancias urgentes o acumulación de tareas, que estará destinada a la contratación de personas en situación de desempleo.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, su pertenencia no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Huete, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo permanecerá vigente hasta el agotamiento de la misma desde la fecha de la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo para cubrir puestos de trabajo de limpiador/a, con contrato de duración determinada, por obra o servicio, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas se anule la misma. La constitución de esta Bolsa de Trabajo extinguirá automáticamente la anterior para la misma categoría o denominación similar.

SEGUNDA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente en función de las necesidades del servicio. La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa o parcial, según las necesidades del servicio.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán de 765,00 € mensuales, incluyendo los conceptos salariales de sueldo y paga extraordinaria. Si es a jornada parcial las retribuciones brutas a percibir serán la parte proporcional que corresponda en función del contrato celebrado.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio sin perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas. Las contrataciones tendrán una duración máxima de tres meses en total anual, condicionado a que se requiera por



necesidades del servicio, quedando exceptuados los contratos que revistan carácter especial, como los de interinidad.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Huete y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de para cubrir puestos de trabajo de limpiador/a de edificios municipales con el fin de dar oportunidad laboral a las personas que constituyen la misma. Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

No obstante en las contrataciones celebradas entre trabajador y Ayuntamiento que fueran inferiores a quince días volverán al puesto que ocupaban en el momento de ser contratadas. La acumulación de contrataciones por periodos inferiores a quince días ininterrumpidas por un plazo superior a un mes dará lugar, a la finalización del último, a la incorporación al último puesto de la bolsa de trabajo. Si varios trabajadores se encontraran en esta situación al mismo tiempo se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa a la fecha de constituirse.

TERCERA.- REQUISITOS.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público
 - d) Estar en posesión del Graduado en E.S.O. o titulación equivalente.
 - e) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7 /2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
-



CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

1) Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huete o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas no admitiéndose aquellas que, presentadas fuera de plazo no lo contuvieran.

Se podrán presentar solicitudes en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; se deberá tener en cuenta que el Ayuntamiento de Huete no tiene suscrito el oportuno convenio con ninguna Entidad Local, por lo cual no procede esta última opción.

En la instancia deberá identificarse un número de teléfono móvil. Salvo escrito manifestando lo contrario servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo.

2) Los/las aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo Anexo I, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.
- Declaración jurada según modelo Anexo II.

En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. La compulsada de los documentos se podrá realizar en las oficinas municipales previo cotejo de los documentos originales.

3) El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en la sede electrónica municipal (www.huete.org) y tablón de anuncios municipal, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los términos establecidos en el apartado primero de la base sexta.



QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huete, en base a lo dictaminado por el Tribunal de Selección, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Huete (www.huete.org), con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en la página web.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución que comprenderá el listado definitivo de admitidos y excluidos y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Huete (www.huete.org).

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso.

Desarrollo de la fase de concurso:

El tribunal calificador valorará los méritos presentados por los/as aspirantes.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases.

Los méritos y documentación presentada serán valorados por el Tribunal con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia laboral: (se calificará con una puntuación máxima de 6 puntos)

a) Haber prestado servicios en cualquier Administración Pública como limpiador/a: se valorará 0,20 puntos por mes de servicio acreditado hasta un máximo de 4 puntos.

b) Haber prestado servicios en empresas privadas como limpiador/a: se valorará 0,10 puntos por mes de servicio acreditado hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en alguna Administración Pública, mediante la presentación de Certificado/s de Servicios prestados emitido por la Administración en la que se prestara el servicio.

Se acreditará los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en Empresas Privadas, mediante la presentación de Informe de Vida Laboral acompañado de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios en los cuales no se acrediten ambos documentos.



2. Por la realización de cursos de formación relacionados con actividades propias del puesto de trabajo. (se calificará con una puntuación máxima de 2 puntos).

- Cursos de duración hasta 19 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 20 a 40 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 1 punto.
- Cursos de 201 a 300 horas: 1,50 puntos.
- Cursos de 301 horas en adelante: 2,00 puntos.
- Si en el documento correspondiente al curso no se especifica el número de horas, se valorará con 0,05 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo. En todo caso, los centros formativos deberán estar debidamente homologados.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.

3. Titulación académica (se calificará con una puntuación máxima de 1,5 puntos):

- Titulación universitaria: 1,5 puntos.
- Título de Bachiller o equivalente: 1 punto.
- Título Formación Profesional: 0,5 puntos.

4. Situación de desempleo: se valorará con 0,5 puntos estar en situación de desempleo, acreditándose mediante la fotocopia compulsada de la tarjeta de demandante de empleo.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso,



procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas. Se designará suplentes para los miembros del Tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos.

Los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección.

El Tribunal Calificador se constituirá y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo, siendo preceptiva la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará 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 Tribunal o Comisión estará facultado para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Se procederá a realizar la valoración de los méritos de la fase de concurso de los aspirantes, publicando la puntuación total provisional desglosada, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

Los aspirantes dispondrán, durante el plazo de tres días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.huete.org), para efectuar las alegaciones pertinentes que serán resueltas por el Tribunal.

NOVENA.- PUNTUACION Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS

En caso de empate entre aspirantes en el proceso, quedará en primer lugar el aspirante que más tiempo lleve inscrito en la Oficina de Empleo y Emprendimiento. En caso de persistir el empate quedará en



primer lugar la persona de mayor edad y en caso de seguir produciéndose un empate se realizará un sorteo entre los aspirantes empatados.

Concluido el proceso, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes y por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Contra los actos del Tribunal de Selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar las listas definitivas quedando constituidas las bolsas de trabajos a los efectos de contrataciones temporales, en las plazas o puestos a los que se refiera cada Convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento, indicando los lugares en los que se encuentran expuestas las relaciones de candidatos incluidos en las expresadas bolsas de Trabajo.

DÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACION.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el que rechace el teléfono móvil como medio de notificación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones, ésta será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes, que deberán encontrarse en situación de desempleo.

Se realizará la notificación mediante llamada o envío de un SMS al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la llamada o notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.



En el caso de, tras haberse intentado en dos ocasiones, no resulte localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Huete cualquier variación de los mismos.

DECIMOPRIMERA- RENUNCIAS.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, conllevará la exclusión automáticamente del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.

2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalmente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado.
 - Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
 - En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
 - Encontrarse en situación de alta laboral.
-



Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

3. En el supuesto de que en el momento del llamamiento para la contratación, el interesado ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, quedando excluido automáticamente de la bolsa de trabajo en caso de no hacerlo, situación que será notificada.

4. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Falta disciplinaria grave en el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Ayuntamiento al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente, exceptuando aquellas previstas legalmente.

DECIMOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la Bolsa e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.



DECIMOTERCERA.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases, y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser recurridos por los interesados legítimos, en la forma y plazo previstos en los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común. La interposición de recursos contencioso-administrativos requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado de conformidad con el artículo 110.3 de la Ley citada.

Contra la Resolución aprobando la bases generales de las bolsas de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Huete (Cuenca), 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Contra los actos del Tribunal de Selección, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIONES APLICABLES.

En no lo previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; disposición adicional segunda del 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 de los funcionarios de Administración Local; y supletoriamente, el 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 y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.



El Alcalde, Fernando Romero González.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fernando Romero González', written over several horizontal lines.