



## **ANUNCIO**

Por resolución de la Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2.022 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Santa María de la Isla, mediante contrato laboral fijo a tiempo parcial, dentro del procedimiento de estabilización de empleo temporal previsto en disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para iniciar el cómputo del plazo de presentación de instancias.

### **BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

#### **PRIMERA: Objeto de la convocatoria**

Es objeto de estas bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal previsto en disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público aprobada por resolución de la alcaldía de 25 de mayo de 2.022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de León n.º 101 de 27 de mayo de 2.022

Las características de la plaza estructural vacante son las siguientes:

Denominación de la plaza	<b>Operario de servicios múltiples</b>
Nº de vacantes	Una
Dedicación:	A tiempo parcial (75 % de la jornada laboral) 5 horas diarias (de lunes a sábado)
Régimen	Contrato laboral indefinido
Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	Estudios primarios
Sistema de selección	Concurso abierto ( <i>D.A. 6ª Ley 20/2021</i> )
Funciones encomendadas	<ul style="list-style-type: none"><li>*Trabajos sencillos de oficina y notificaciones</li><li>*Apertura, cierre y control del acceso a edificios municipales</li><li>*Limpieza de dependencias municipales y vías públicas</li><li>*Trabajos de jardinería</li><li>*Lectura de contadores de agua</li><li>*Manejo de maquinaria municipal</li><li>*Vigilancia del funcionamiento de los servicios municipales y del cumplimiento de las ordenanzas municipales</li><li>*Obras y trabajos de fácil ejecución</li><li>*Aquellas otras que se asignen por la Alcaldía</li></ul>



## SEGUNDA: Condiciones de admisión de aspirantes

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

- a) *Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- b) *No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico que impida normal el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo.*
- c) *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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 empleado público.*
- e) *Poseer la titulación exigida.*

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de formalización del contrato.

## TERCERA: Publicidad de la convocatoria y plazo de presentación de solicitudes

La convocatoria del concurso se publicará, juntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal [<https://santamariadelaisla.sedelectronica.es>], en el *Boletín Oficial de la Provincia de León* y en el *Boletín Oficial de Castilla y León*.

Un extracto de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las solicitudes de participación en el concurso se ajustarán al modelo que se incluye como **ANEXO-I**, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el registro electrónico del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.



La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- *Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o, en su caso, pasaporte.*
- *Copia de la titulación exigida en la convocatoria o superior.*
- *Informe de vida laboral actualizado.*
- *Contratos de trabajo, certificados o documentos acreditativos de los servicios prestados.*
- *Documentos acreditativos de otros méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.*

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

#### **CUARTA: Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal [<https://santamariadelaisla.sedelectronica.es>], y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal de los miembros del Tribunal.

#### **QUINTA: Tribunal calificador**

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.



La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

Los miembros de Tribunal podrán solicitarse a otras Administraciones Públicas para que remitan la propuesta de nombramiento al Ayuntamiento.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

En el caso de presentarse una única instancia no será necesaria la constitución del Tribunal calificador, ni la valoración de méritos, al no exigirse una puntuación mínima, pasándose directamente a la acreditación por el aspirante de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **SEXTA: Procedimiento de selección y méritos computables**

Conforme a la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, al tratarse de plazas que han estado ocupadas con carácter temporal y de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, el sistema selectivo será de acceso libre mediante concurso y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los candidatos en la documentación aportada junto con la solicitud.

Se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, valorando únicamente la formación o experiencia en actividades directamente relacionadas con los cometidos asignados al puesto de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Ante la diversidad de funciones asignadas al puesto de trabajo, se valorará de forma independiente y acumulativa la experiencia en las siguientes actividades:

- Trabajos administrativos de oficina
- Trabajos de limpieza
- Trabajos de jardinería y obras

La coincidencia en el tiempo de trabajos realizados en las actividades indicadas o el porcentaje de dedicación no será obstáculo para otorgar valoración independiente por meses naturales a cada actividad en cada uno de los apartados que se indican seguidamente, despreciándose los periodos de tiempo inferior al mes.



El Tribunal valorará los méritos alegados por acreditados por los candidatos con arreglo al siguiente baremo:

**A).-EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Hasta un máximo de: **50 puntos**

- A.1: Por servicios prestados en trabajos administrativos en la Administración Local: 0,12 puntos/mes, con un máximo de: 15 puntos.*
- A.2: Por servicios prestados en trabajos administrativos en cualquier otro centro de trabajo: 0,08 puntos/mes, con un máximo de: 10 puntos*
- A.3: Por servicios prestados en trabajos de limpieza: 0,12 puntos/mes, con un máximo de: 15 puntos.*
- A.4: Por servicios prestados en trabajos de jardinería u obras: 0,08 puntos/mes, con un máximo de: 10 puntos.*

**B).-FORMACIÓN:** hasta un máximo de: **35 puntos.**

- B.1: Titulación superior a la exigida en la convocatoria: 5 puntos, y solo se aplicará esta puntuación a la titulación más alta alcanzada.*
- B.2: Cursos de formación o perfeccionamiento con duración superior a 20 horas: 0,04 puntos/hora, con una valoración máxima de: 25 puntos.*
- B.3: Haber realizado formación en prevención de riesgos laborales: 5 puntos.*

**C).-OTROS MÉRITOS:** hasta un máximo de: **15 puntos.**

- C.1: Disponer de permiso de conducción categoría "B" o superior: 5 puntos*
- C.2: Tener formación como usuario profesional de productos fitosanitarios: 5 puntos.*
- C.3: Otros méritos alegados y acreditados, no reflejados en los apartados anteriores, podrán ser apreciados libremente por el Tribunal hasta un máximo de: 5 puntos*

Cuando el documento acreditativo de la formación no especifique el número de horas, no se puntuará. Si la duración se indicase en créditos, cada crédito se computará como diez horas.

Solo se valorarán los méritos alegados en la solicitud y acreditados documentalmente.

La valoración de los méritos se realizará mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos enunciados en esta base según el orden establecido, y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

**SÉPTIMA: Calificación**

La calificación final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del baremo, sin que pueda ser superior a 100 puntos y sin exigencia de una puntuación mínima.



Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

### **OCTAVA: Acreditación de los requisitos exigidos y contratación**

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará público el listado provisional de candidatos con las puntuaciones obtenidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal. Contra esta lista se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal calificador en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación.

Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará público el listado definitivo de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, y propondrá el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de veinte días hábiles desde el siguiente a la publicación de la lista de seleccionados, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos que seguidamente se indican:

- A).- *Copia auténtica del documento de identificación (DNI o pasaporte).*
- B).- *Copia autentica de la titulación académica alegada en la solicitud.*
- C).- *Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo.*
- D).- *Certificado negativo de antecedentes penales.*
- E).- *Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o de las demás Administraciones Públicas, ni de hallarse incurso en causa de incapacidad o estar afectado por las incompatibilidades previstas en la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas*

Estará exento de presentar la documentación indicada anteriormente el trabajador en activo del Ayuntamiento de Santa María de la Isla contratado para el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, llamando al candidato siguiente. De igual forma se procederá en caso de renuncia del candidato propuesto.

Acreditada en tiempo y forma la capacidad y requisitos por el aspirante propuesto, la Alcaldía realizará el nombramiento como personal laboral fijo y procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo utilizando la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

El trabajador se incorporará al puesto de trabajo en la fecha que se establezca en el contrato, pudiendo fijarse en caso necesario la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.



## **NOVENA: Incompatibilidades**

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

## **DÉCIMA: Incidencias y legislación aplicable**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer ante la Alcaldía recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Santa María de la Isla, a 19 de diciembre de 2.022

**EL ALCALDE:** Camilo Domínguez Trigás

**\*\*\*DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE\*\*\***

*(Artículo 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)*



**ANEXO - I**  
**SOLICITUD DEL INTERESADO**

Nombre y apellidos:			
N.I.F.:		Fecha de nacimiento:	
Domicilio: ( <i>calle y N°</i> )		Código Postal:	
Domicilio: ( <i>localidad</i> )		Provincia:	
Teléfonos:			
Correo electrónico:			
Medio de notificación:	<input type="checkbox"/> En papel <input type="checkbox"/> Electrónica		

**EXPONE**

Que tiene conocimiento y acepta las bases de la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de León número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ por el Ayuntamiento de Santa María de la Isla, para la provisión mediante concurso de una plaza de **OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**, en régimen de contrato laboral fijo a tiempo parcial, en el proceso de estabilización de empleo temporal, conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Reunir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Tener la nacionalidad \_\_\_\_\_
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.
- No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico que impida normal el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o de las demás Administraciones Públicas, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o estar afectado por las incompatibilidades previstas en la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**SOLICITA:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se admita esta solicitud para provisión del puesto de trabajo anteriormente indicado.





## MÉRITOS ALEGADOS:

### A).-EXPERIENCIA PROFESIONAL:

A.1: Servicios prestados en trabajos administrativos en la Administración Local: \_\_\_\_\_ meses.

A.2: Servicios prestados en trabajos administrativos en cualquier otro centro de trabajo: \_\_\_\_\_ meses.

A.3: Servicios prestados en trabajos de limpieza: \_\_\_\_\_ meses.

A.4: Por servicios prestados en trabajos de jardinería u obras: \_\_\_\_\_ meses.

### B).-FORMACIÓN:

B.1: Titulaciones más altas alcanzadas: \_\_\_\_\_

B.2: Cursos de formación o perfeccionamiento con duración superior a 100 horas:

<u>Título del curso:</u>	<u>Duración (horas):</u>
--------------------------	--------------------------

.....

.....

.....

.....

[Relacionar todos los cursos]

B.3: Formación en prevención de riesgos laborales: \_\_\_\_\_

### C).-OTROS MÉRITOS:

C.1: Dispone de permiso de conducción categoría: \_\_\_\_\_

C.2: Formación como usuario profesional de productos fitosanitarios: \_\_\_\_\_

C.3: Otros méritos no reflejados en los apartados anteriores: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTOS ADJUNTOS:

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI o documento equivalente
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación académica
<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral actualizado
<input type="checkbox"/>	Contratos de trabajo, certificados o documentos acreditativos de los servicios prestados
<input type="checkbox"/>	Copia de la acreditación de los cursos de formación
<input type="checkbox"/>	Copia del permiso de conducción
<input type="checkbox"/>	Copia de la acreditación de formación como usuario de productos fitosanitarios
<input type="checkbox"/>	Otros méritos(detallar): _____

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0 \_\_\_\_\_

**EL SOLICITANTE**

Fdo: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE LA ISLA (León)**

