

# Administración Local

## Ayuntamientos

### PALACIOS DEL SIL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2023-0082 de fecha 19 de mayo de 2023, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Oficial denominada Conductor-Oficial de Servicios, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

##### *Primera. Normas generales*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de conductor-Oficial de Servicios, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Palacios del Sil en la oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Palacios del Sil de 2023. cuyas características son:

Denominación de la plaza	Conductor-Oficial de Servicios
Régimen	Personal laboral fijo
Unidad/Área	Urbanismo y Medio Ambiente
Categoría profesional	Grupo 8
Titulación exigible	Graduado escolar
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Funciones encomendadas:	

- Conducción y manejo de los vehículos municipales preservando su integridad y procurando un adecuado mantenimiento básico general a los mismos.
- Vigilancia, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones municipales, vías públicas, parques y jardines, redes de agua y alcantarillado, mobiliario urbano, así como todas las demás actividades y servicios precisos para su buen funcionamiento.
- Apertura y cierre, en su caso, de las instalaciones municipales.
- Preparación de material y utillaje para realizar trabajos diarios.
- Control y mantenimiento de todo el material municipal, incluidos vehículos, si fuese necesario.
- Colocación de bandos e información pública en los tablones.
- Reparto de todo tipo de notificaciones y citaciones, así como entrega de todo tipo de documentos y cartas en mano que le sean encomendados por sus superiores y desde las oficinas municipales.
- Control del servicio, mantenimiento y cloración del abastecimiento de agua; lectura de contadores, así como vigilancia de la red y de las acometidas.
- Arreglo de averías diversas de poca entidad (albañilería, fontanería, electricidad, pintura, etcétera) y ayuda a los especialistas en las labores de reparación y mantenimiento de las instalaciones.
- Limpieza, mantenimiento y ornato de parques, jardines y demás zonas verdes públicas (plantación, riego, poda, tratamientos, etcétera).
- Limpieza y conservación viaria y del mobiliario urbano.
- Conducción y manejo de vehículos, máquinas y herramientas propias de las tareas a realizar.

- Recepción y transporte de materias primas y suministros necesarios para los diversos servicios múltiples.
- Colaborar en la atención, reposición, reparación y mantenimiento del alumbrado público y arreglos eléctricos.
- Colaboración en la organización de festejos, reuniones, actos organizados o autorizados por el Ayuntamiento y preparación de infraestructuras para eventos municipales.
- Cualquier cometido o servicio que en general demanden las necesidades del Ayuntamiento de acuerdo con su puesto de trabajo, cumpliendo cuantas ordenanzas, bandos, disposiciones o actos municipales le sean encomendadas debiendo estar preparado para cualquier urgencia y para colaborar en los turnos de guardias que le permitan estar localizable para responder a cualquier incidencia. La jornada laboral podrá coincidir en sábado, domingo o festivo. La corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descansos.
- Vigilancia y supervisión de las obras realizadas por terceros dentro del término municipal, con control específico de las licencias y declaraciones responsables en materia urbanística en trámite y/o ejecución, con especial atención a todas aquellas susceptibles de estarse realizando sin las oportunas licencias o autorizaciones.
- En general, cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por la alcaldía o por delegación de la misma en relación con el puesto de trabajo a desempeñar

N.º de vacantes:

1

#### *Segunda. modalidad del contrato*

La modalidad del contrato es la de tiempo indefinido regulada por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como días de descanso el sábado y el domingo. El horario de trabajo será de 8:00 a 16:00.

Se fija una retribución neta de 22.400,00.

#### *Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- e) Poseer la titulación exigida.
- f) Estar en posesión de los carnets C+E y C1+ E

#### *Cuarta. Turno de reserva*

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

#### *Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias*

Se procederá a convocar el proceso selectivo mediante anuncio en el *Boletín Oficial del Estado (BOE)*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios y publicaciones relativos al presente proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la casa consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palacios del Sil.

##### • Instancia.

La instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases, se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de Palacios del Sil, y se presentarán en el registro General del mismo, durante el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el Extracto de la convocatoria de la presente plaza en el *Boletín Oficial del Estado*.

La solicitud deberá presentarse en el modelo normalizado de instancia que se adjunta y que se publicará como anexo de las Bases de esta convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para ser admitido. La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá ser requerida la exhibición del documento o de la información original. 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 dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

##### • Documentación a presentar con la solicitud.

- copia del DNI, pasaporte o documento de identidad equivalente.
- copia de la titulación exigida en la presente convocatoria. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- copia del permiso de conducir clase C+E y C1+E, y certificado de aptitud Profesional (CAP).
- autobaremación de méritos de la fase de concurso, conforme al modelo normalizado que se adjunta y que se publicará como anexo de las Bases de esta convocatoria, y copia de los documentos acreditativos de dichos méritos, en los términos previstos en las presentes Bases. En el supuesto de que el aspirante no presentara la documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación de méritos dentro del plazo de presentación de instancias, no podrán aportarla posteriormente, quedando sin valorar por el Tribunal aquellos méritos que se presentaran fuera del plazo de presentación de instancias. No será necesario compulsar la documentación acreditativa del perfil requerido. únicamente quienes resulten

seleccionados presentarán la documentación original para cotejarla con la documentación presentada con la instancia.

- Adaptaciones de tiempos o medios.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones de tiempo o medios necesarias para la realización de las pruebas deberán hacerlo constar en la instancia, con indicación de las necesidades específicas y de las concretas que requieran, a dicha petición deberá adjuntarse el Dictamen técnico-facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, que acredite de forma fehaciente las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección. La adaptación no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

- Notificaciones.

A los efectos de posibles notificaciones, se entenderán como domicilio, teléfono y correo electrónico los señalados en la instancia, salvo que con posterioridad se comuniquen otros distintos de forma expresa y fehaciente al órgano convocante.

- Datos de carácter personal.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo regulado en estas Bases, por el mero hecho de presentar instancia de participación en el mismo, prestan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso

#### *Sexta. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de cinco días hábiles para subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma, entendiéndose desistido de su derecho por el transcurso del plazo sin efectuar aquellas. No tendrán la consideración de defectos subsanables: La falta de presentación de instancia en el tiempo y forma fijado en esta convocatoria y en las Bases, así como la falta de aportación de la documentación acreditativa de los méritos alegados en su caso. Transcurrido el citado plazo, la alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional. En ella se indicará fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición nominal del Tribunal calificador. De no presentarse ninguna reclamación, se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia.

#### *Séptima. Tribunal calificador*

a) La composición del Tribunal deberá ajustarse a lo previsto en el artículo 60 EBEP, así como a lo dispuesto en los apartados e) y f) del artículo 4 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.

b) El Tribunal contará con un Presidente, un Secretario y tres vocales (titulares y suplentes). Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la Presidencia y la totalidad de vocales deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

c) Los miembros del Tribunal actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse su pertenencia por cuenta o en representación de nadie.

d) La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto quien desempeña la Secretaría, que tendrá voz, pero no voto.

e) La relación nominal de las personas titulares y suplentes que integran el Tribunal se publicará conjuntamente con las listas definitivas de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo, previa designación por la alcaldía.

f) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la corporación, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público, y las personas aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

g) El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes), que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y dos de sus vocales.

h) El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que limitarán su participación exclusivamente al asesoramiento y colaboración de sus respectivas especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto.

i) Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar personal colaborador, en número suficiente que, bajo la supervisión de la Secretaría, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo, percibiendo las asistencias previstas para los mismos en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio.

j) Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

k) El Tribunal queda facultado para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a su interpretación y aplicación, así como para el propio ejercicio de sus funciones.

l) Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de la Presidencia.

m) La participación en el Tribunal calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

n) a efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Palacios del Sil, Calle Constitución s/n, Palacios del Sil (León).

#### *Octava. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

##### *Procedimiento de selección*

##### *Desarrollo del proceso selectivo*

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio, serán determinados por la alcaldía, simultáneamente a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y designación del Tribunal.

En el supuesto de que, por cualquier circunstancia excepcional, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

La publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes ejercicios de la oposición se efectuará por el Tribunal en el tablón de edictos y en la sede electrónica. Estos anuncios deberán hacerse públicos con 48 horas, al menos, de antelación a la celebración del siguiente ejercicio.

Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. En cada prueba la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único.

El orden de llamamiento se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la administración General del Estado.

Salvo causa de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal, la no comparecencia o retraso de un aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios del proceso selectivo, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo y sucesivos, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo. En caso de fuerza mayor, considerada y motivada por el Tribunal, se podrá decidir un segundo llamamiento.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los opositores para que acrediten su identidad, a tal fin deberán estar provistos de DNI u otro documento acreditativo de la misma.

En la realización de los ejercicios escritos, el Tribunal adoptará las medidas que estime oportunas para garantizar, en la medida de lo posible, el anonimato de los aspirantes, a tal efecto, podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios. Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del Tribunal durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de

las mismas, cualquier alteración de las pruebas por parte de un aspirante quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente. Si la alteración es de orden público y tiene consideración de grave a calificación del Tribunal, el Presidente del Tribunal podrá expulsar al aspirante de la celebración del examen, sin posibilidad de realizar el mismo en otra fecha, pudiendo solicitar de la alcaldía, con concurso de los cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado, la retirada del aspirante.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

Consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.

• Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio: consistirá en responder a un cuestionario escrito de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, basadas en el temario contenido en el anexo I de estas Bases, preparado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos, cada respuesta incorrecta penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta, las respuestas no contestadas no tendrán valoración alguna. Se calificará de 0 a 10 puntos; siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 1 hora.

• Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso superarlo con una puntuación mínima de 5 puntos.

Cada uno de estos apartados se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación final de la fase de oposición será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Fase concurso:

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación obtenida no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. Solo serán baremados aquellos méritos de los que conste acreditación documental. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La fase de concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en todo caso relacionados directamente con la naturaleza y funciones de la plaza convocada, cuyas características y valoración se detallan a continuación.

Acreditación de los méritos relacionados con la formación: Se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los que no indiquen este requisito. Tampoco serán puntuables los cursos que, constando de varias materias, no recojan expresamente la duración en horas que dentro de los mismos tuvo la formación objeto de valoración; ni aquellos que indiquen la duración en créditos sin expresar su equivalencia en horas de formación. Asimismo, deberá constar la Entidad que impartió la formación.

Acreditación de los méritos relacionados con la experiencia profesional: La experiencia en la administración Pública deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados en la respectiva administración; la experiencia en el sector privado deberá acreditarse mediante copia de contratos e Informe de vida Laboral. En el caso de no aportar la citada documentación, no se valorarán los méritos de experiencia profesional.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indiquen expresamente.

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente identificativa.

En los supuestos en los que existan períodos de dedicación en régimen de jornada parcial o reducción de jornada, el cómputo se realizará de forma proporcional al tiempo de dedicación realmente prestado, en los términos previstos en las Bases.

Puntuación fase de concurso La puntuación máxima será 12 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Experiencia Laboral:

- Experiencia en el desempeño de puestos de personal de oficios de igual o superior categoría en cualquier Administración Pública: 1 punto por año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 6 puntos
- Experiencia en el desempeño de puestos de personal de oficios de igual o superior categoría en entidades privadas: 0,50 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses hasta un máximo de 2 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 8 puntos

b) Formación:

Acciones formativas, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc. sobre temas relacionados con las funciones de las plazas convocadas. Se valorarán aplicando la siguiente fórmula: número de horas x 0,010 puntos por hora de formación, hasta un máximo de 2,50 puntos.

La suma total este apartado será como máximo de 2,50 puntos

c) Otros:

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C+E para conducir vehículos del servicio municipal, cuando sea preciso: 0,75 puntos.
- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase C1+E o CE para conducir vehículos del servicio municipal, cuando sea preciso: 0,75 puntos.

La suma total este apartado será como máximo de 1,50 punto.

La nota final del proceso selectivo se obtendrá mediante la suma de la nota obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso.

*Novena. Calificación*

Las puntuaciones de cada ejercicio y de la valoración de la fase de concurso se harán públicas en el tablón de anuncios de la corporación y en la sede electrónica. La puntuación de cada ejercicio, respectivamente, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Se redondearán los resultados al segundo decimal.

Cuando la calificación más alta y/o más baja dada por el Tribunal, difieran en dos o más puntos de la media obtenida, se eliminarán una o ambas, según el caso, obteniéndose la media de las restantes. Se deberá dejar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal en las respectivas actas. El Tribunal no podrá valorar los ejercicios de aquellos opositores que hubieran dejado sin desarrollar alguno de los temas o supuestos prácticos planteados.

La calificación final de la fase de oposición, a efectos de ordenación de los aspirantes aprobados, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

La calificación de los méritos de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en estas Bases.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y, en su caso, la de concurso; y determinará el orden de prelación de quienes opten a la plaza.

En la revisión de exámenes y reclamaciones sobre calificaciones, como norma general, se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del Tribunal. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio eliminatorio, si esto no fuera suficiente, en el anterior y así sucesivamente hasta agotar los ejercicios obligatorios. Si finalmente persistiera el empate se llevaría a cabo un sorteo.

*Décima. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato*

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación de aprobados por orden de puntuación y clasificación, con

propuesta concreta del aspirante seleccionado para la contratación, por el citado orden de clasificación, no pudiendo rebasar dicha propuesta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación a la alcaldía, a cuyo titular corresponderá resolver y formalizar la contratación. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, de la superación de las pruebas selectivas no derivará derecho alguno en favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta que formule el Tribunal, salvo el de formar parte de la bolsa de empleo que se constituyera.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de contratación para la plaza convocada por no haber concurrido aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la alcaldía de que se declare desierta.

Contratación. Documentación a presentar:

La persona propuesta por el Tribunal presentará en el Ayuntamiento de Palacios del Sil, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de los resultados del proceso selectivo, sin necesidad de mayor requerimiento, la siguiente documentación original y copia para su cotejo:

- DNI, pasaporte o documento de identidad equivalente.
- Documento donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- Titulación requerida en las Bases y la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Permiso de conducir y certificado de aptitud Profesional.
- 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.
- Certificado o informe médico expedido por facultativo colegiado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Si dentro del plazo el aspirante propuesto no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en las Bases, no podrá ser contratado por el Ayuntamiento de Palacios del Sil, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pasando la contratación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de documentación, el aspirante propuesto será contratado como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Palacios del Sil, para desempeñar las funciones propias de la plaza de conductor- Oficial de Servicios, por el titular de la alcaldía, debiendo formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde la notificación del Decreto correspondiente. La contratación quedará sin efecto si no se formaliza el contrato en el plazo indicado, excepto la eventual solicitud y concesión de prórroga concedida por la alcaldía.

#### *Undécima. Constitución de bolsa de trabajo temporal*

1.–Se constituirá una bolsa de empleo para la titulación de la presente convocatoria. Con el fin de reducir los plazos de incorporación del personal contratado temporal, se aprovecharán las actuaciones ya realizadas en el presente proceso selectivo, de forma que, cuando finalice, se elaborará una bolsa de empleo con aquellas personas que no hayan sido propuestas para la contratación, pero que hubieran superado, al menos, alguno de los ejercicios de la fase de oposición.

2.–El llamamiento de los aspirantes respetará rigurosamente las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas.

3.–La bolsa de empleo quedará constituida por todos aquellos aspirantes que hayan aprobado al menos un ejercicio y el orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor.

4.–Las contrataciones temporales 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.

5.–Cuando se produzca la necesidad de efectuar una contratación temporal para una plaza de conductor-Oficial de Servicios, se efectuará mediante llamada telefónica, con un máximo de 3 llamadas, mediando como mínimo 2 horas entre cada una de ellas, quedando diligenciado en el expediente la fecha y hora de llamada; asimismo se enviará un correo electrónico a la dirección facilitada por el aspirante.

6.—Aceptación o renuncia.

• La renuncia, falta de respuesta o la no finalización de la contratación por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente.

• Una segunda renuncia, falta de respuesta o no finalización de la contratación comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

• Renuncia por causas justificadas-Suspensión temporal: No obstante lo indicado en los apartados anteriores, podrán mantener su posición en la bolsa cuando el personal al/la que se efectuara el llamamiento se encontrase en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en período de descanso por matrimonio, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, acreditado mediante certificado de nacimiento, Libro de familia, o certificación oficial.

- Estar en situación de baja de incapacidad temporal o riesgo durante el embarazo, acreditado mediante el último parte de baja o confirmación expedido por el Servicio de Salud competente.

- Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento, e Informe de vida Laboral.

- Estar colaborando en programas internacionales de cooperación y ayuda humanitaria, acreditado mediante informe o certificación.

- Estar realizando estudios oficiales o reglados, acreditado mediante certificación del centro. En estos casos, el 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 a través de registro Público, aportando los justificantes que procedan en cada caso, la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden documentalmente acreditadas.

• La aceptación y/o renuncia a la oferta de contratación temporal deberá realizarse por escrito, bien a través del registro General, por los medios determinados por la Ley de procedimiento administrativo o a través del correo electrónico facilitado por el Ayuntamiento de Palacios del Sil, en el plazo de 24 horas desde la llamada telefónica de oferta de la contratación.

• No procederá el llamamiento a aquellos candidatos de la misma bolsa que en ese momento estén desempeñando funciones como funcionarios interinos o contratados temporalmente para el Ayuntamiento de Palacios del Sil, en el marco de dicha bolsa, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se les llamará si ya estuvieran ocupando temporalmente una plaza vacante.

7.—El cese del trabajador temporal se producirá cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su contratación.

8.—Con carácter general, finalizada la vigencia del contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo correspondiente, según su orden de puntuación; efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya hubiera sido nombrado o contratado con anterioridad.

9.—Serán causas de exclusión de la bolsa, además de las citadas en los apartados anteriores, las siguientes:

• No comparecer a la formalización del contrato dentro del plazo que se le indique.

• Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Palacios del Sil por incumplimiento o sanción disciplinaria.

• Solicitud expresa escrita presentada por el interesado de exclusión de la bolsa.

10.—Si algún aspirante no desea que sus datos consten en la base de datos para la elaboración de las listas de empleo, o bien precisa rectificar o actualizar los datos personales consignados en la instancia de participación, lo deberá hacer constar expresamente, una vez concluidos los respectivos procesos selectivos, mediante escrito presentado en el registro municipal.

11.—La gestión de las bolsas de Empleo corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Palacios del Sil.

12.—Las bolsas de empleo tendrán vigencia hasta la realización de un nuevo proceso selectivo ordinario o bien hasta su agotamiento.

*Duodécima. Recursos y reclamaciones*

Las presentes Bases y cuantos actos y trámites administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

*Decimotercera. Protección de datos de carácter personal*

- Responsable del tratamiento.—Ayuntamiento de Palacios del Sil.
- Finalidad.—Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas, así como la tramitación del proceso selectivo.
- Legitimación.—La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el artículo 6.1.e) del rGPD.
  - Cumplimiento de una misión e interés público y/o ejercicio de poderes públicos y artículo 6.1.b) del rGPD.
  - Aplicación de medidas precontractuales.
- Destinatarios.—Los datos no serán comunicados a terceros salvo obligación legal.
- Derechos.—Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando proceda, ante Ayuntamiento de Palacios del Sil—CI Constitución s/n 24495 Palacios del Sil (León), indicando en el asunto.—ref. Protección de Datos o a través de la sede electrónica

(<https://palaciosdelsil.sedelectronica.es>).

- Información adicional: consultar el modelo de instancia de participación en el proceso selectivo.



## ANEXO II

## TEMARIO OPOSICIÓN

## Parte I. Materias comunes (5 temas)

Tema 1.—La constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.—La organización territorial del Estado. La administración autonómica. La administración Local.

Tema 3.—El municipio: organización municipal. competencias. órganos de Gobierno en las Entidades Locales: El Pleno, el alcalde, los Tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local, las comisiones informativas. El régimen local español. El Ayuntamiento de Palacios del Sil: Pedanías y núcleos de población.

Tema 4.—El Estatuto Básico del Empleado Público y el Estatuto de los trabajadores: clases de personal. Derechos y deberes. Situaciones administrativas del personal al servicio de la administración. régimen disciplinario.

Tema 5. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental. Principios y conceptos básicos. Derechos de los ciudadanos. Obligaciones de las administraciones públicas. Cesiones y comunicaciones de datos de carácter personal.

## Parte II. Materias específicas (12 temas)

Tema 1.—carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén. Planes de autoprotección. Plan de actuaciones ante emergencias.

Tema 2.—albañilería y pintura: tareas desarrolladas por el operario. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. conglomerantes hidráulicos. Áridos, ladrillos: Definición y tipos. Tipos de pinturas y soportes.

Tema 3.—fontanería: Tareas desarrolladas por el operario. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. conocimientos básicos de redes de suministro domiciliario de agua potable y de alcantarillado, sistemas de riegos y recogida de pluviales. conductos y piezas especiales.

Tema 4.—Electricidad: Tareas desarrolladas por el operario. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. conocimientos de conceptos básicos de electricidad, instalaciones eléctricas, conductores y aislantes, canalizaciones, alumbrado e iluminación.

Tema 5.—Jardinería: Tareas desarrolladas por el operario. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. Partes básicas de las plantas. Procesos básicos de las plantas (cuidados y trasplantes). conocimientos básicos de tipos de podas, injertos, acodos y esquejes. cuidados del césped, preparación del terreno, semillas.

Tema 6.—Limpieza pública: Distintos tipos de trabajo a realizar por un operario del Servicio de Limpieza. Barrido: Métodos. Limpieza de sumideros y de redes de alcantarillado. riego manual y mecánico: ventajas e inconvenientes. La recogida de basuras: Métodos más adecuados. recogida selectiva. Derechos y obligaciones del usuario. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento.

Tema 7.—caminos y carreteras: conocimientos básicos sobre el aglomerado y rebacheo. Poda de vías y espacios públicos, limpieza de cunetas y caños. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento.

Tema 8.—carpintería: Tareas desarrolladas por el operario. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento. Tipos de madera, ensamblajes comunes, cuidado y tratamientos de madera.

Tema 9.—Taller mecánico: Tareas desarrolladas por el operario. útiles, herramientas manuales, medios auxiliares, equipos, usos y mantenimiento.

Tema 10.—abastecimiento de agua potable a domicilio. Limpieza y desinfección de instalaciones e infraestructuras. real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se regular real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano. control de parámetros de salubridad. Sistema de Información Nacional de agua de consumo (SINac).

Tema 11.—Ley 31/1995 de Prevención de riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Tema 12.—La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <https://palaciosdelsil.sedelectronica.es>, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Palacios del Sil, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Palacios del Sil, a 19 de mayo de 2023.—El Alcalde, Roberto Fernández García.

22062