

Administración Local

Ayuntamientos

VILLAMANDOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de enero de 2023 las siguientes Bases y la convocatoria para la para la provisión con carácter interino (sustitución) del puesto de personal laboral de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Villamandos, mediante prueba práctica y concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://villamandos.sedelectronica.es/info.0>

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 el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO (SUSTITUCIÓN) DEL PUESTO DE PERSONAL LABORAL DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANDOS.

Primero. Objeto de las Bases.

Ante la próxima jubilación del titular del puesto de Operario de Servicios, es necesaria la contratación de personal laboral interino por sustitución, mediante el procedimiento de concurso y prueba práctica.

Denominación del puesto: Operario de Servicios Múltiples

Régimen: Personal laboral temporal a tiempo parcial (sustitución del titular).

Funciones encomendadas:

- Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, cuando sean utilizadas por la corporación, personal o personas ajenas debidamente autorizadas.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mecanografía, y gestión informática de procedimientos sencillos relacionados con tareas administrativas, entrada de datos y tareas análogas, tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales como atención a llamadas telefónicas, archivo de documentación, búsqueda de documentación, atención al correo, efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados, así como fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de anuncios y lugares de costumbre de la localidad, almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales, custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
- Lectura de contadores y elaboración de Padrón municipal de agua y alcantarillado.
- Atender la limpieza de inmuebles y el servicio de puesta en marcha de calefacción de los edificios municipales.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

La selección de personal se hará conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia. Las Bases íntegras de la presente convocatoria, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección

<https://villamandos.sedelectronica.es/info.0>, y en el tablón de anuncios.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato por sustitución regulada en el artículo 15.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y la disposición adicional 4.^a del Real Decreto Ley 32/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo (RDL 32/21).

El carácter del contrato es temporal para cubrir un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva, por jubilación del actual titular. La jornada de trabajo será de 25 horas semanales.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente relacionado con la Administración Pública (según orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por la orden EDU/520/2011, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el registro General de este 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 diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN.

La solicitud deberá ir acompañada de una copia del DNI o documento equivalente en vigor y de los documentos acreditativos (originales o compulsados) de los méritos y circunstancias alegadas a efectos de su valoración.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección

<https://villamandos.sedelectronica.es/info.0>, y en el tablón de anuncios.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, dispondrán de un plazo único e improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://villamandos.sedelectronica.es/info.0>, y en el tablón de anuncios. En esta misma publicación se hará constar la designación del órgano de selección. En el caso de que no haya excluidos, la lista provisional publicada tendrá el carácter de definitiva.

Sexta. Composición del órgano de valoración

La Comisión de valoración y selección estará constituida por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a tres, 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.

En virtud de lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La Comisión estará integrada por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes:

- Presidente: Un funcionario/a o personal laboral fijo al servicio de la Administración Pública, de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.
- Vocal: Un funcionario/a o personal laboral fijo al servicio de la Administración Pública de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.
- Vocal-Secretario: Un funcionario/a o personal laboral fijo al servicio de la Administración Pública de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

Los miembros de la Comisión de valoración podrán solicitarse a otras Administraciones Públicas que procederán a remitir la correspondiente propuesta de nombramiento al Ayuntamiento.

La pertenencia a esta Comisión de valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La Comisión de valoración actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos 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, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias, conforme al artículo 24 de la misma norma. La abstención se notificará previamente.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

El procedimiento de selección constará de dos fases: Fase de prueba practica y fase de concurso. Las puntuaciones obtenidas serán redondeadas a dos decimales.

Se otorga una mayor puntuación a la prueba práctica y menos a la fase de concurso, con el fin de establecer un sistema de selección en el que los aspirantes tengan la oportunidad de forma temporal de acceder al puesto de trabajo para adquirir experiencia y formación y tener en un futuro mayores méritos de cara a la selección del puesto con carácter indefinido.

1.º Fase de prueba practica (máximo 10 puntos):

La fase de prueba practica es de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Consistirá en la Resolución, en el tiempo que determine el Tribunal, de una o más pruebas prácticas de carácter informático relacionadas con el manejo de office. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener, para superar el ejercicio, una puntuación mínima de 5 puntos.

Se valorará la formación general, redacción, ortografía, así como la capacidad de Resolución del supuesto.

2.º Fase de concurso de méritos (máximo 2 puntos): Los méritos a valorar serán los siguientes:

A/ Experiencia profesional (máximo 1 punto).

Se valorará hasta un máximo de 1 punto la experiencia profesional de los aspirantes de la siguiente forma:

Por trabajos desarrollados en la Administración Pública en puestos de trabajo iguales o de similares características al que se aspira, a razón de 0,008 puntos por mes completo de servicios, no computándose fracciones inferiores al mes.

Solo se valorarán los méritos que se acrediten mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral actualizado, al período de presentación de instancias, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si esta documentación acreditativa en su conjunto no especifica el puesto de trabajo, inicio, fin y jornada, no será tenida en cuenta a efectos de cómputo.

B/ Formación (máximo 1 punto).

Se valorarán hasta un máximo de 1 punto la formación de los aspirantes de la siguiente forma:

Cursos, en relación con el perfil descrito en la base primera, a razón de 0,005 puntos por hora.

Se considerarán únicamente aquellos que hayan sido impartidos por cualquier Administración Pública y que a juicio del Tribunal de calificación estén relacionados con el objeto de la convocatoria. No se tendrán en cuenta aquellos documentos que justifiquen la superación de cursos, pero no contengan el número de horas lectivas recibidas.

Octava.—Calificaciones.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado.

El orden de clasificación definitivo de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo vendrá determinado por la puntuación final de los aspirantes.

La puntuación máxima que se puede alcanzar, como suma de las dos fases será de 12 puntos, que se obtendrá por la suma de todas las valoraciones obtenidas de acuerdo con los baremos expuestos, siendo la que determine el orden de prioridad para la contratación.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación entre algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de prueba práctica.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación en el apartado de cursos (formación).

De persistir aún el empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, la Comisión de selección hará pública la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica en la dirección <https://villamandos.sedelectronica.es/info.0>, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra esta lista 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 la publicación de la misma.

Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados. Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva de aprobados.

Simultáneamente se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato.

La persona candidata cuando sea requerida para su contratación aportará al Ayuntamiento la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que consistirá en:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica de los documentos acreditativos de poseer la documentación exigida como requisito para el acceso.
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si la persona propuesta no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Novena. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden de mejor puntuación. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 3 días hábiles. En caso de no comparecer en dicho plazo se entenderá que rechaza la oferta y pasará al último lugar de la bolsa.

El integrante de la bolsa de empleo deberá presentar la documentación requerida y reunir los requisitos exigidos para la contratación. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 2 años.

Décima. Incidencias

El órgano de selección resolverá las dudas que pudieran presentarse y adoptará las resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados o insuficientemente regulados en la presente convocatoria.

Undécima. Recursos

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 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 conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 9.2.c de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público 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 aquél 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.

Duodécima. Derecho supletorio

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.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO (SUSTITUCIÓN) DEL PUESTO DE PERSONAL LABORAL DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANDOS, MEDIANTE PRUEBA PRÁCTICA Y CONCURSO DE MÉRITOS

D/D.^a con D.N.I. n.º y domicilio a efectos de notificación en el municipio provincia, código postal en calle n.º teléfono de contacto y e-mail

Expone:

Primero.– Que habiendo sido convocado proceso selectivo de una plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Villamandos, mediante prueba práctica y concurso, como personal laboral temporal, mediante anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, número de fecha

Segundo.– Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.– Que declara conocer y aceptar las Bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Cuarto.– Que a los efectos de acreditar los méritos señalados el punto séptimo de las Bases referidas adjunta:

- Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI.
- Documento que acredite la titulación exigida mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.
- Documentos que acrediten los méritos alegados, de conformidad con lo establecido en estas Bases, mediante aportación de copia auténtica o fotocopia compulsada.

Por todo ello, solicita que se admita esta solicitud para el proceso de selección convocado proceso selectivo de una plaza de Operario de Servicios del Ayuntamiento de Villamandos.

Al mismo tiempo declara que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Fecha y firma

Fdo.

Villamandos, a 16 de enero de 2023.–La Alcaldesa, Susana Cachón Fidalgo.

1525