

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2722/22

### AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

##### Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de las Disposiciones adicionales sexta/octava 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 general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía.

Resolución	Fecha
DECRETO 2022- [Resolución de Alcaldía Oferta de Empleo]	25/5/2022

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

##### PERSONAL LABORAL

GRUPO PROFESIONAL	DENOMINACIÓN PUESTO	JORNADA	VACANTES	Art./Disposición Ley 20/2021
10	Limpiador	Parcial	1	Disposición Adicional 6ª CONCURSO
10	Alguacil/ Operario Servicios Múltiples	Completa	1	

Funciones Encomendadas:

Para el puesto de Limpiador:

- Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios municipales.
- Limpieza de cristales, suelos, paredes y techos en edificios y locales.
- Limpieza de superficies utilizando maquinaria, productos y útiles conforme a la normativa de salud y seguridad.

Para el puesto Alguacil/Operario de Servicios Múltiples:

1. Funciones generales:

- Vigilancia de los accesos al Ayuntamiento y del cumplimiento de la normativa sobre vía pública.

- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. Preparación de salas y otras instalaciones.
  - Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
  - Supervisión y control de limpieza de calles.
  - Supervisión y control de la poda y sulfatado de hierbas, cuidado de jardines y parques.
  - Lectura de contadores de agua.
  - Practicar notificaciones del Ayuntamiento y del Juzgado de Paz.
  - Emitir bandos y pregones.
  - Supervisión de las tareas del personal asignado.
  - Participación en la organización de actos protocolarios y fiestas.
  - Control y vigilancia de las aguas de consumo y de la potabilizadora.
2. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres:
- Supervisión y ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos, con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.
  - Supervisión y ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.
  - Supervisión y ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria de la broza), así como fumigar bajo supervisión.
  - Supervisión de la reparación de los caminos públicos sitos en suelos clasificados como no urbanizables.
  - Supervisión y reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.
  - Supervisión, sustitución y colocación de señales diversas.
  - Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares.
3. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales:
- Supervisión en el mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
  - Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.
  - Mantenimiento y control de la calefacción y de los suministros.
  - Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.
  - Supervisión y en su caso ejecución de labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.

- Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo municipal.

#### 4. Otras funciones y tareas:

- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.
- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
- Relacionadas con instalaciones deportivas o de ocio: mantenimiento y control de la calidad del agua y otras necesidades de control de salubridad o mantenimiento de las instalaciones.
- Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.
- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.
- Relacionadas con el cementerio municipal: apertura y cierre del cementerio municipal, y limpieza y ornato de la instalación.
- Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Cualesquiera otras funciones que le puedan ser encomendadas por el Alcalde-presidente o la legislación vigente.

#### **Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el 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) Poseer la titulación exigida. Para ambos puestos: Graduado Escolar o Graduado en ESO.
- f) Para el puesto de Alguacil/Operario de Servicios Múltiples: Carnet de conducir tipo B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

#### **Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fresnedilla.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fresnedilla.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fresnedilla.sedelectronica.es>. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

**Quinta. Tribunal Calificador.**

Los órganos de selección serán colegiados 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.

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.

**Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los siguientes méritos.

**Para el puesto de Limpiador:**

<b>a) Méritos profesionales:</b>	<b>Puntuación/ mes o unidad</b>	<b>Máximo 50,00 puntos</b>
Meses de servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en esta Administración, en la categoría profesional objeto de esta oferta.	0,40	40,00
Meses de servicios prestados en otras categorías en la Administración convocante.	0,20	5,00
Meses de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala objeto de la convocatoria, o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional, adscritos a otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas.	0,20	5,00
<b>b) Méritos académicos u otros méritos:</b>	<b>Puntuación/ unidad</b>	<b>Máximo 10,00</b>
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente	2,00	4,00
Por los cursos de formación recibidos	2,00	4,00
Curso de formación uso desfibrilador	2,00	2,00

**Para el puesto de Alguacil-Operario:**

<b>a) Méritos profesionales:</b>	<b>Puntuación/ mes o unidad</b>	<b>Máximo 60,00</b>
Meses de servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en esta Administración, en la categoría profesional objeto de esta oferta.	0,40	40,00
Meses de servicios prestados en otras categorías en la Administración convocante.	0,20	5,00
Meses de servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala objeto de la convocatoria, o como personal laboral temporal en la misma categoría profesional, adscritos a otras Administraciones Públicas o Entidades Privadas.	0,20	5,00
Experiencia en control de cloro y PH agua	2,00	2,00
Experiencia en pregones electrónicos y voz pública	1,00	1,00
Experiencia en manejo autobomba y medios de extinción de incendios	1,00	1,00
Experiencia en montaje de escenarios y similares.	1,00	1,00
Experiencia en labores de jardinería.	1,00	1,00
Experiencia en trabajos de fontanería en redes generales	2,00	2,00
Meses de experiencia en gestión de cementerios	1,00	1,00
Meses de experiencia en lectura de contadores de agua	1,00	1,00
<b>b) Méritos académicos u otros méritos:</b>	<b>Puntuación/ unidad</b>	<b>Máximo 20,00</b>
Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente	2,00	4,00
Por los cursos de formación recibidos	2,00	6,00
Por carnet de conducción tipo C1 o C.	2,00	4,00
Curso de formación uso desfibrilador	2,00	2,00
Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que se desea acceder	2,00	4,00

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### **Séptima. Calificación.**

La puntuación de todos los méritos será:

- Para la plaza de Limpiador: máximo 60 puntos.
- Para la plaza de Alguacil/Operario de Servicios Múltiples: máximo de 80 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### **Octava. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.**

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fresnedilla.sedelectronica.es>.

La relación estará expuesta al público durante diez días hábiles desde la publicación a efectos de presentación de reclamaciones.

Transcurrido este plazo y resueltas, en su caso las reclamaciones, se publicará la relación definitiva en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fresnedilla.sedelectronica.es>

Los aspirantes propuestos presentarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación definitiva los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la 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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se elaborará el listado definitivo de ambas plazas, procediéndose a la contratación como personal laboral fijo a los dos aspirantes que hubieran obtenido la máxima puntuación en cada categoría.

La Alcaldía deberá formalizar los contratos en el plazo de veinte días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Se realizarán las preceptivas publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://fresnedilla.sedelectronica.es>.

#### **Novena. Bolsa de empleo.**

No se constituye.

**Décima. 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.

**Undécima. Incidencias.**

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, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (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 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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; 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 y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Fresnedilla, 15 de diciembre de 2022.

El Alcalde, *José Luis Rodríguez de la Mata*.



**ANEXO I****SOLICITUD PARA CONCURRIR A PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO**

SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:

.....

DNI-NIE: .....

FECHA DE NACIMIENTO: .....

DIRECCIÓN/LOCALIDAD:.....

.....

Nº DE TELÉFONO: .....

Correo electrónico: .....

Solicita se le incluya en el proceso selectivo por concurso, conforme a la convocatoria publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Fresnedilla, (Ávila) y la página Web del mismo.

PUESTO/S DE TRABAJO QUE SOLICITA:

.....

.....

El solicitante declara bajo juramento que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que no se halla inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firma en Fresnedilla a .....de.....de 2022.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA.