

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3008/22

### AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

#### **BASES Y CONVOCATORIA UNITARIA PARA EL ACCESO POR CONCURSO A LAS PLAZAS DE PERSONAL MUNICIPAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN EN EL EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO (ÁVILA) (DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE).**

La Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), ha acordado en fecha 22 de diciembre de 2022, la aprobación de la convocatoria pública unitaria de acceso por CONCURSO DE MÉRITOS a las plazas de personal de esta Corporación que más adelante se expresan, incluidas en la Oferta de Empleo para la Estabilización en el Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), así como las Bases que han de regir aquellos, elaboradas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y que igualmente se transcriben:

#### **BASES GENERALES**

##### **Primera. Normas generales.**

1.1) Objeto. Las presentes bases regulan los aspectos comunes de los procesos selectivos para el acceso a las plazas que figuran en el Anexo I, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2) Características de las plazas. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala, Subescala o Clase que se indican en la plantilla de personal y que constan en el Anexo I, incluidas en la RTP municipal y en la Oferta Pública de Empleo publicada en el BOP de la Provincia de Ávila número 100, de fecha 26 de Mayo de 2022.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de méritos, en la forma que se determina para cada plaza en las correspondientes Bases Específicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 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, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

1.4) Normativa de aplicación. Los procedimientos selectivos se regirán por las normas contenidas en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; por las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de

Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2005, de 21 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

### **Segunda. Requisitos generales de los aspirantes.**

2.1) Para tomar parte en los procedimientos de selección se deberán reunir, sin perjuicio de que en las convocatorias específicas se exijan otros, los siguientes requisitos:

1. Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.
2. Tener cumplidos los 18 años de edad al día en que termine el plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título exigible para el ingreso en los Grupos de Funcionarios que señala en el art. 76 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 y que se establece para cada una de las plazas en las correspondientes Bases Específicas.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a que se aspira.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad determinadas legalmente.

2.2) Todos los requisitos habrán de poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### **Tercera. Solicitudes.**

Las solicitudes se presentarán conforme al Anexo II (Solicitud de admisión) y Anexo III (Autobaremación).

Las personas que participen en el proceso selectivo previsto en las presentes bases podrán relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos. Los aspirantes podrán realizar la solicitud por su sede electrónica (<https://elTiemblo.sedelectronica.es>) (requiere identificación y firma electrónica). En la solicitud los aspirantes deberán detallar los méritos que quieran que les sean valorados, sin que se deba adjuntar en ese momento certificado, diploma o título acreditativo de dichos méritos. Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud.

Presentación manual. Las solicitudes se presentarán en el Registro General Electrónico de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el art. 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Ávila en el que con anterioridad se haya publicado la convocatoria, así como la fecha de publicación de las presentes bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, apercibiéndole de que si así no lo hiciera se archivará su instancia sin más trámite.

No se entenderá como defecto la falta de aportación de documentación acreditativa de méritos, cuando procediera.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Ávila, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.1 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud supone la declaración del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases para concurrir al proceso selectivo así como el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/de la aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

#### **Derechos de examen. No se prevén.**

#### **Cuarta. Admisión y exclusión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes.

La resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en la página web del ayuntamiento (<https://elTiemblo.es>) y en su sede electrónica (<https://elTiemblo.sedelectronica.es>) y contendrá como anexo la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la misma Resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **Quinta. Tribunal calificador.**

5.1) El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de Alcaldía, siendo su actuación colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se atenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios interinos, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

Todos los miembros del órgano de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

Los miembros del órgano de selección estarán sometidos/as a los motivos de abstención y recusación previstos en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

Los acuerdos del órgano de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

5.2) Constitución. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

5.3) Asesores del Tribunal. Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas o mecanismos de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

5.4) Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

5.6) Incidencias. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

5.7) El Tribunal Calificador actuará indistintamente con sus miembros titulares y suplentes y su régimen jurídico se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

#### **Sexta. Comienzo y desarrollo de las pruebas y/o valoración del concurso.**

6.1) Orden de actuación. Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se efectuará un sorteo.

6.2) Fecha, lugar y hora. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora en el Tribunal habrá de reunirse para la valoración del Concurso, cuando éste sea el sistema de provisión, o del comienzo del primer ejercicio en los sistemas de Concurso-Oposición, anunciándose, al menos, con quince días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, quien podrá acordar su celebración sucesiva e inmediata, dando conocimiento de ello a todos los aspirantes afectados.

6.3) Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

6.4) Identificación. El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas y ejercicios provistos del DNI o pasaporte.

6.5) Exclusión durante las pruebas. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

#### **Séptima. Programas que regirán los distintos procedimientos:**

Los programas, ejercicios y, en su caso, baremos de méritos, serán objeto de referencia concreta en los documentos que constan como Anexos a la presente convocatoria.

#### **Octava. Sistema de selección:**

**CONCURSO DE MÉRITOS.** Procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo que el sistema selectivo será el de CONCURSO DE MÉRITOS con valoración de méritos, y autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, titulación, cursos de formación y ejercicios superados en anteriores convocatorias para el acceso a la categoría a la que se participa, teniendo en cuenta que solo se valorarán los méritos que hayan alcanzados hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes, y con arreglo a los siguientes criterios:

**a) Calificación de los méritos por el órgano de selección.**

El órgano de selección, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), en su página web <https://elTiemblo.es> y en su sede electrónica <https://elTiemblo.sedelectronica.es> procederá a requerir a los aspirantes copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos.

El plazo para presentar dicha documentación será de 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio requiriendo su aportación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), en su página web <https://elTiemblo.es> y en su sede electrónica <https://elTiemblo.sedelectronica.es>. Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando los documentos acreditativos conforme a las siguientes normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes:

**• Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**• Subsanación.**

Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formalizará mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva, pero no son subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo abierto a este solo efecto en las presentes bases.

No se computarán los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia o en régimen de colaboración social.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán de forma directamente proporcional, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de esta realizada por persona acreditada como traductora jurada.

El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

**b) Méritos computables.**

• **Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

**• Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

**c) Criterios para dirimir empates.**

En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en la plaza del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), objeto de la convocatoria.

2.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en otras plazas del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila);

3.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en plazas de la misma categoría a la que se opta en otras Administraciones Públicas;

4.º Mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en plazas de la misma categoría a la que se opta en órganos constitucionales y resto del sector público o en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores;

5.º Mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.

6.º Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos; de persistir el empate se realizará un sorteo público.

#### **Novena. Relación de aprobados.**

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser nombrados para ocupar en propiedad las plazas objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes propuestos antes de su nombramiento, la autoridad competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos por el orden de puntuación final alcanzado en el proceso selectivo para su posible nombramiento como personal municipal funcionario o laboral, según corresponda.

#### **Décima. Presentación de documentos y adjudicación de puestos.**

10.1) Presentación de documentos. Con carácter general, y sin perjuicio de que en los Anexos específicos se determine otra cosa, los aspirantes propuestos deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la relación de aprobados los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia y que a continuación se expresan, salvo que obren en poder del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila):

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
3. Fotocopia del Título exigido en la convocatoria o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
4. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica, Local, Corporativa o Institucional), y de no hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

5. En el supuesto de categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

Las fotocopias habrán de presentarse junto con los originales para su cotejo.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.2) En el citado plazo de veinte días naturales citado en la base 10.1, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) (<http://elTiemblo.sedeelectronica.es>) la relación de puestos a ofertar a los aspirantes a efectos de que procedan, en el citado plazo, a la presentación de su solicitud de adjudicación de puesto.

10.3) La adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Si algún aspirante no presentase solicitud de adjudicación, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún otro aspirante.

#### **Decimoprimer. Nombramiento y toma de posesión.**

Nombramiento. El órgano municipal correspondiente, a la vista de la propuesta del Tribunal Calificador, resolverá sobre el nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo o discontinuo según proceda, de los aspirantes en el plazo de un mes, salvo causa justificada y sin perjuicio de que en los Anexos de Bases Específicas se determine otra cosa.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento, excepción hecha de que en los Anexos Específicos se determine de forma distinta. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

#### **Decimosegunda. Recursos.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **Decimotercera. Bolsa de trabajo.**

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aquellos que, no han obtenido plaza, por orden de puntuación, para:

- a) Sustitución de empleados municipales que ostenten la misma categoría que se convoca, cuando disfruten de licencia o se encuentren en alguna de las situaciones administrativas con derecho a reserva de plaza, mientras persista tal situación. Los nombrados/contratados cesarán en el momento que se reincorpore el empleado sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

- b) Nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales que resulten necesarias para la ejecución de programas de carácter temporal por el plazo máximo legalmente admitido. El cese o rescisión del contrato se producirá cuando finalice el programa o, en todo caso, al finalizar el plazo máximo.
- c) Nombramientos interinos o contratos laborales temporales que resulten como consecuencia de exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

En los casos anteriores, (a, b y c), serán llamados por orden de puntuación, en la fecha que se produzca el hecho, y si la interinidad ha tenido una duración inferior a seis meses, el trabajador podrá ser nombrado/contratado sucesivamente para nuevas sustituciones hasta que agote dicho tiempo.

- d) Cubrir, con carácter interino por el procedimiento de urgencia, plazas vacantes idénticas a las del objeto de la convocatoria en la plantilla. En este caso los aspirantes serán llamados por orden de puntuación, desde el primero de la lista, aunque hayan agotado el tiempo máximo de permanencia en los casos a), b) y c).

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo, deberán comunicarlo al Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento. En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

#### **Decimocuarta. Referencias de género.**

La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

El Tiemblo, 27 de diciembre de 2022.

La Alcaldesa, *María Henar González Blasco*.

**ANEXO I PLAZAS QUE SE CONVOCAN.**

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS (procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre).

<b>PERSONAL FUNCIONARIO</b>			
GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
C/C1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO	2
C/C1	ADMIN. CONTABLE	ADMINISTRATIVO CONTABLE	1
C/C1	ADMIN. RECAUD.	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN	1
C/C2	TÉCNICA	AUXILIAR INFORMÁTICO	1

<b>LABORAL FIJO</b>			
GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO (A.D.R.)	1
2	EDUCACIÓN	DIRECTOR/A -EDUCADORA	1
6	INS.DEPORTIVAS	CONSERJE-OPERARIO (+CEMENTERIO)	1
2	INS.DEPORTIVAS	ENCARGADO -MONITOR	1
3	MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª CONDUCTOR RECOG RESID.	1
10	MANTENIMIENTO	PEONES RECOGIDA RESIDUOS SOLIDOS	2
10	MANTENIMIENTO	OPERARIOS LIMPIEZA VIARIA	6
10	MANTENIMIENTO	LIMPIADORES/AS EDIFICIOS	2
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª JARDINERO/A	1
9	MANTENIMIENTO	OPERARIO DE JARDINERÍA	1
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª EDAR / POTABILIZADORA	1
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª POTABILIZADORA / EDAR	1
9	MANTENIMIENTO	OPERARIO AREA DE APORTACIÓN	1
8	OBRAS/ MANTENIM.	OFICIAL 1ª CONDUCTOR-MAQUINISTA	1
8	OBRAS/ MANTENIM.	OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO	1

9	OBRAS/ MANTENIM.	OPERARIO OBRAS Y MANTENIMIENTO	1
3	OBRAS/ MANTENIM.	ENCARGADO DE OBRAS/MANT.	1
8	OBRAS/ MANTENIM.	OFICIAL 1ª FONTANERO/A	2
8	OBRAS/ MANTENIM.	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	1
8	OBRAS/ MANTENIM.	OFICIAL 1ª CONDUCTOR- MAQUINISTA	1
8	OBRAS/ MANTENIM.	OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO	2
9	OBRAS/ MANTENIM.	OPERARIO OBRAS Y MANT. (AYTES.)	1
8	OBRAS/ MANTENIM.	OFICIAL 1ª CARPINTERO Y OF. VARIOS	1

<b>LABORAL FIJOS DISCONTINUOS</b>			
GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	OFIC. TURISMO	TÉCNICO EN TURISMO	1
8	INS.DEPORTIVAS	SOCORRISTAS T.C. (VERANO)	3
6	INS.DEPORTIVAS	VIGILANTES T.P. (VERANO) *	3
6	INS.DEPORTIVAS	TAQUILLEROS T.P. (VERANO)	2
8	INS.DEPORTIVAS	SOCORRISTAS T.P. (INVIERNO)	3
8	PREV. INCENDIOS	CONDUCTOR (C. INCENDIOS)	1
10	PREV. INCENDIOS	PEONES FORESTALES (INCENDIOS)	4
2	ESCUELA D MÚSICA	PROFESOR/A DE FLAUTA TRAVESERA	1
2	ESCUELA D MÚSICA	PROFESOR/A DE VIOLA	1
2	ESCUELA D MÚSICA	PROFESOR/A DE CLARINETE	1
2	ESCUELA D MÚSICA	PROFESOR/A DE OBOE	1
2	ESCUELA D MÚSICA	PROFESOR/A DE SAXOFÓN	1
2	ESCUELA D MÚSICA	PROFESOR/A DE TROMBÓN	1
2	ESCUELA D MÚSICA	PROFESOR/A DE PERCUSIÓN	1

**ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS POR CONCURSO**

DATOS PERSONALES			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI o NIE		Fecha de nacimiento	
CONTACTO			
Teléfono		Correo electrónico	
DOMICILIO			
Calle			
Localidad		Provincia	
País		Código Postal	
Fecha BOE en el que se publica la convocatoria			

## EXPONE:

1- Que enterado/a del proceso selectivo por CONCURSO DE MÉRITOS, conforme a la convocatoria publicada en el en el Tabón de Anuncios del Ayuntamiento de El Tiemblo, su página web <https://eltiemblo.es> y en su sede electrónica <https://eltiemblo.sedelectronica.es> para cubrir una vacante de \_\_\_\_\_, así como las bases por las que se rige el procedimiento de selección, deseo tomar parte del mismo.

2- Que declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y que no me hallo inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de funciones públicas, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinarios, del servicio de cualquier Administración Pública.

3- Adjunto Anexo II (Autobaremación). Manifestación de méritos susceptibles de ser valorados.

Por todo ello,

SOLICITO: Tenga por presentada esta instancia, junto con el Anexo II (Autobaremación), y sea admitido como aspirante en el procedimiento de selección antes referido.

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

**ANEXO III-AUTOBAREMACIÓN**

DATOS PERSONALES	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	
DNI/NIE:	
<p>EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a lo señalado en la Base Octava de la convocatoria, a la autobaremación de los méritos.</p> <p>Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.</p>	
MÉRITOS ALEGADOS- MÁXIMO 90 PUNTOS	
<p><b>Se computa el tiempo de servicios prestados que las personas aspirantes tengan reconocidos hasta el término del plazo para presentar solicitudes de participación en el proceso selectivo, de acuerdo con el siguiente baremo:</b></p>	
a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
<i>(El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).)</i>	
d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.	
<b>TOTAL PUNTOS SERVICIOS (MÁXIMO 90 PUNTOS)</b>	
Formación. 0 a 10 puntos.	
a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a	
De 31 a 70 horas 0,20 puntos por curso	
De 71 a 100 horas 0,30 puntos por curso	
De 101 a 250 horas 0,40 puntos por curso	
De más de 250 horas 0,50 puntos por curso	
b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.- 5 puntos por título con un	
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS)</b>	

**ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO AVILA.**

## ANEXO IV. PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO

### IV.1. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS (PERSONAL FUNCIONARIO).

#### Primera. Normas generales.

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son dos de Administrativo identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO	2

1.1) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área técnica y administrativa del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 nivel de complemento de destino 20, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: BACHILLER SUPERIOR.

**Tercera. Funciones de la plaza:** GESTIÓN DOCUMENTAL: Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.

- a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.
- f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.

- g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- Apoyo a la secretaría-Intervención de la corporación.
  - Apoyo a la confección y realización de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, del Pleno y de la Comisiones.
  - Tramitación en convocatorias de órganos colegiados encomendadas por su superior.
  - Apoyo en la confección de Libro de Plenos y Juntas de Gobierno Local.
  - Apertura y tramitación de los expedientes que correspondan a su departamento.
  - Atención al público en relación con los expedientes de tramitación de su departamento.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

**Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:**

• **Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.

- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos puntos.



- **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

**Acreditación de la titulación:** Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO IV. PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO

## IV.2. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO CONTABLE (PERSONAL FUNCIONARIO).

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas: La plaza que se convoca es una de Administrativo CONTABLE identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO CONTABLE	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área técnica y administrativa del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 nivel de complemento de destino 20, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: BACHILLER SUPERIOR.

**Tercera. Funciones de la plaza:** SEGUIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS Y CONTABLES: Seguimiento y control de expedientes contables. Control de gastos e ingresos.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria según normas generales y directrices de intervención.
- Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.
- a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.

- d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.
- f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.
- g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
  - Desarrollo de la contabilidad financiera.
  - Gestión, toma de datos y asientos de la contabilidad municipal, a través de programas de contabilidad y sistemas de información económico-financiero y presupuestario que tiene por finalidad mostrar la actividad financiera de los entes locales
  - Registro y sistematización de información económico-financiero y presupuestario a fin de mostrar la actividad financiera Municipal.
  - Apoyo al área de recaudación.
  - Apoyo a la secretaría-Intervención de la corporación.
  - Apertura y tramitación de los expedientes que correspondan a su departamento.
  - Atención al público en relación con los expedientes de tramitación de su departamento.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2. Baremo de méritos.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO IV. PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO

## IV.3. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO).

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas: La plaza que se convoca es una de Administrativo RECAUDACIÓN identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área técnica y administrativa del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 nivel de complemento de destino 20, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: BACHILLER SUPERIOR.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Colaboración en la gestión de la recaudación, responsable de la recaudación en periodo voluntario:

- Colaboración en la gestión del presupuesto, seguimiento y control de expedientes económicos contables relacionados con el área de recaudación.
  - Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.
- a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
  - b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
  - c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.

- d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.
- f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.
- g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Gestión de recaudación en período voluntario de liquidaciones de tributos, padrones cobratorios de impuestos y tasas municipales y otros ingresos de derecho público.

Gestión de cobro de otros ingresos municipales que se haya atribuido al servicio de recaudación.

Apoyo en la tramitación de aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones de deudas cuyo cobro corresponda al área de recaudación.

Apoyo en la tramitación de los expedientes de apremio sobre el patrimonio de los contribuyentes que tengan deudas con el Ayuntamiento.

Apoyo en la gestión de la recaudación en período ejecutivo de los ingresos de carácter tributario y demás de derecho público del Ayuntamiento.

Apertura y tramitación de los expedientes que correspondan a su departamento.

Atención al público en relación con los expedientes de tramitación de su departamento.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • **Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO IV. PLAZAS PERSONAL FUNCIONARIO

## IV.4. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE AUXILIAR INFORMÁTICO (PERSONAL FUNCIONARIO).

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas: La plaza que se convoca es una de AUXILIAR INFORMÁTICO identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
C/C2	TÉCNICA	AUXILIAR INFORMÁTICO	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL FUNCIONARIO-Área técnica del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) (INFORMÁTICA/CIBERCENTRO/BIBLIOTECA) de los establecidos en el artículo 76 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, con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-2 nivel de complemento de destino 17, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Realizar trabajos operativos, resolución de incidencias asociadas a los servicios informáticos municipales. Responsable del Cibercentro. Control Biblioteca:

Programación:

- Creación y diseño de bases de datos necesarias.
- Desarrollo de programas y aplicaciones propias.

Labores de mantenimiento y actualización:

- Relacionados con la ofimática y aplicaciones propias y externas.
- Relacionados con los sistemas de redes de comunicación y servidores.
- Relacionados con el software y hardware.
- Creación, mantenimiento y gestión de páginas web municipales.

Cibercentro:

- Control de acceso de usuarios a equipos y sistemas informáticos.
- Mantenimiento de equipos informáticos: software y hardware.
- Resolución de incidencias con los usuarios.

- Apertura y tramitación de los expedientes que correspondan a su departamento.
- Atención al público en relación con los expedientes de tramitación de su departamento.

**Biblioteca:**

- Orientación a los usuario en el manejo y uso de las fuentes de información.
- Promover planes de información a los usuarios para fomento de la lectura.
- Diseño de programas orientados al público respecto al contenido del material bibliográfico existente en la biblioteca.
- Gestión del préstamo de libros e interbibliotecario.
- Resolución de incidencias con los usuarios.
- Apertura y tramitación de los expedientes que correspondan a su departamento.
- Atención al público en relación con los expedientes de tramitación de su departamento.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

**2.BAREMO DE MERITOS**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

**• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:
  - a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.

- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

### V.1. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (PERSONAL LABORAL FIJO).

#### Primera. Normas generales.

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de Administrativo identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
1	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRATIVO (A.D.R.)	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área técnica y administrativa del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: BACHILLER SUPERIOR.

**Tercera. Funciones de la plaza:** GESTIÓN DOCUMENTAL/ADR: Realizar funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos ofimáticos adecuados a su nivel profesional.

- a) Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo, distribuyendo y supervisando, si fuera necesario, el trabajo a los auxiliares y resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- d) Manejar terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- e) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.
- f) Informar y atender al público sobre cualquier asunto del departamento.
- g) Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

- Apoyo a la secretaría-Intervención de la corporación.
- Apoyo a la confección y realización de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local, del Pleno y de la Comisiones.
- Tramitación en convocatorias de órganos colegiados encomendadas por su superior.
- Apoyo en la confección de Libro de Plenos y Juntas de Gobierno Local.
- Apertura y tramitación de los expedientes que correspondan a su departamento.
- Atención al público en relación con los expedientes de tramitación de su departamento.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.



• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

## V.2. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE DIRECTOR/A -EDUCADORA (PERSONAL LABORAL FIJO).

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de DIRECTOR/A -EDUCADORA identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	EDUCACIÓN	DIRECTOR/A -EDUCADORA	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área EDUCACIÓN/C.E.I. -LUDOTECA del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Maestro especialista en educación Infantil o Primaria o Profesores de Educación General Básica con especialidad en Preescolar.

**Tercera. Funciones de la plaza:** DIRECCIÓN Y EDUCACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS MUNICIPALES, CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL, LUDOTECA, ETC.:

- Funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, organización de ficheros y archivos, impulso de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes y trabajos relacionados con los Centros Educativos Municipales.
- Realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para el funcionamiento del Centro, resolviendo los problemas operativos que se pudieran plantear.
- Informar y atender al público sobre asuntos relacionados con el funcionamiento del Centro.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las características propias del puesto.
- Utilizar todos los medios que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Supervisión y control del personal a su cargo: Educadores/as, Auxiliares de Educación.
- Coordinación del personal y de las actividades de la Ludoteca.

**TAREAS EDUCATIVAS:**

Atender las necesidades básicas los bebés y niños pequeños; Promover su autonomía y confianza, establecer rutinas diarias.

Organizar un ambiente estimulante, atento, inclusivo, seguro y limpio.

Garantizar la seguridad de los niños mediante la identificación y prevención de riesgos potenciales y peligros para la salud; Mantener un ambiente limpio, promoviendo una buena higiene personal y lavado de manos.

Crear situaciones de comunicación e intercambio. Planificar, preparar e implementar juegos, cuentos y canciones; Incorporar nuevas actividades en el juego y apropiado para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social.

Desarrollar horarios y rutinas para familiarizar a los niños con los hábitos y necesidades diarias, lo que incluye alimentarlos saludablemente y garantizar que descansen adecuadamente.

Enseñanza de habilidades de alfabetización previa, lectura y lenguaje (por ejemplo, rimas, alfabetos y números), habilidades motoras y reconocimiento de formas y colores.

Organización de actividades que promuevan y faciliten el desarrollo de habilidades sociales, creativas y físicas; asegurando que las actividades sirvan para promover y mejorar la autoestima individual de cada niño.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava y conforme al baremo de méritos que se determina como Anexo II.

**2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

**• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

- **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

## V.3. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE CONSERJE-OPERARIO (CEMENTERIO) (PERSONAL LABORAL FIJO).

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de CONSERJE-OPERARIO (CEMENTERIO) identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
6	INS. DEPORTIVAS	CONSERJE-OPERARIO (CEMENTERIO)	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área INSTALACIONES DEPORTIVAS/CEMENTERIO del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Graduado Escolar, E.S.O. o equivalente

**Tercera. Funciones de la plaza:** TAREAS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS:

- Control de llaves, apertura, cierre y alumbrado de las instalaciones deportivas, así como puertas y ventanas de las instalaciones.
- Control del acceso a las instalaciones, atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden al servicio.
- Colaboración en el control de socios de las instalaciones.
- Atención telefónica para reservas y cobro de las mismas.
- Colaborar y/o preparar las instalaciones para eventos deportivos u otro tipo de actividad colectiva.
- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Control de las calderas instaladas en las instalaciones deportivas y suministro combustible en atención a la piscina de invierno y centros a los que se suministra calefacción.
- Atención al público en relación con el asesoramiento a usuarios.

## TAREAS EN CEMENTERIO MUNICIPAL:

- Apertura y cierre del cementerio municipal, así como de las instalaciones existentes en el mismo.

- Vigilancia y control de las inhumaciones realizadas, exigiendo las licencias de inhumación correspondientes.
- Gestión de las inhumaciones realizadas a efectos de abono por los particulares.
- Control del libro de registro de inhumaciones y de las bases de datos existentes.
- Control de las adjudicaciones de sepulturas.
- Realización de informes de inhumaciones y adjudicaciones de sepulturas o nichos
- Atención al público en relación con el asesoramiento a usuarios.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava y conforme al baremo de méritos que se determina como Anexo II.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.



• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

### V.4. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE MONITOR COORDINADOR (INSTALACIONES DEPORTIVAS)

#### Primera. Normas generales.

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de ENCARGADO -MONITOR identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	INS. DEPORTIVAS	ENCARGADO -MONITOR	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área INSTALACIONES DEPORTIVAS del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), Jornada: Continua/Partida, y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Maestros con especialidad en educación física, Técnicos superiores en Actividades Físico Deportivas o similares.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Gestión y coordinación de programas de actividades deportivas y de animación. Control y supervisión del personal a su cargo:

- Gestión y control de usuarios y socios de las instalaciones deportivas: inscripción de usuarios, altas, bajas.
- Diseñar y proponer programas de actuación en materia de promoción del deporte.
- Proponer mejoras en las actividades e instalaciones.
- Control de inventario del material existente en las instalaciones deportivas.
- Presupuesto de materiales.
- Atención al público en relación con el asesoramiento a usuarios.
- Control y mantenimiento de materiales, aulas y almacenes.

#### ACTIVIDADES:

- Dirigir y coordinar las actividades del servicio de acuerdo con los objetivos y directrices remitidos desde el órgano competente.
- Gestión y administración de actividades: Inscripción de usuarios, altas y bajas; elaboración y control de listados, etc..
- Desarrollo de programas de animación infantil en verano e invierno.

- Desarrollo de actividades extra-escolares encomendadas.
- Programación e impartición de clases y talleres
- Organización de viajes con motivo de actividades que se realicen fuera de las instalaciones deportivas.
- Desarrollo de clases y talleres:
- -Coordinación entre monitores para actividades conjuntas en talleres.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava y conforme al baremo de méritos que se determina como Anexo II.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.



Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

## V.5. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO (MANTENIMIENTO)

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de ENCARGADO DE MANTENIMIENTO identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
3	MANTENIMIENTO	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), Jornada: Continua/Partida, y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Bachillerato – F.P.-2, o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Gestión, coordinación y supervisión de los trabajadores a su cargo. Control de mantenimiento e instalaciones. Llevar a cabo las funciones de gestión, coordinación, control y supervisión de personal a su cargo:

- Control de asistencia del personal a su cargo.
- Responsable de entrega y control de equipos de protección a los trabajadores.
- Responsable del control del mantenimiento de calles, parques, jardines, instalaciones municipales.
- Responsable del servicio de limpieza.
- Responsable de la instalación de estructuras para la realización de eventos.
- Control de inventario del material y maquinaria del servicio de mantenimiento.
- Conducción de vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava y conforme al baremo de méritos que se determina como Anexo II.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

**• Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

**• Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.6. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª CONDUCTOR RECOG RESID. (PERSONAL LABORAL FIJO).****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL 1.ª CONDUCTOR RECOG RESID., identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª CONDUCTOR RECOG RESID.	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Continua/partida, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente. CARNÉ CONDUCIR C.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Conducción de vehículos de recogida de residuos sólidos urbanos y maquinaria a su cargo, así como mantenimiento y conservación de los mismos. Control y supervisión de los operarios a su cargo:

- Conducción de vehículos de recogida de residuos sólidos urbanos, camiones, tractores, etc..
- Traslado de residuos a plantas de tratamiento.
- Coordinación y supervisión del personal a su cargo, y en concreto de los operarios de recogida de residuos sólidos.
- Conducción de los vehículos que le sean asignados (todo tipo de camiones, turismos, todo-terrenos, etc.), con manejo de las grúas o mecanismos que éstos contengan.
- Conducción de otros vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Conducción de vehículo grúa para la retirada de vehículos mal estacionados o que entorpecen el trabajo de los servicios municipales y privados cuando se requiera por el superior jerárquico.
- Mantenimiento, conservación y reparación (cuando sea posible) de los vehículos a su cargo.

Cualquier otra tarea por necesidades del Realizar aquellas otras tareas afines al

puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

## V.7. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A DOS PLAZAS DE OPERARIOS RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS. SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO/RECOG RESID.

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son dos de OPERARIOS RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS, identificada con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	MANTENIMIENTO	DOS OPERARIOS RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS.	2

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Continua/partida, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Recogida de residuos sólidos, colaboración en transporte de los mismos y manejo de paneles de control del procesado de los resíduoS:

## TRABAJOS EN VEHÍCULO DE RECOGIDA DE RESÍDUOS:

- Recogida de residuos sólidos urbanos, incluyendo restos de poda y similares; Mediante dispositivos de recogida, a mano o las que se designen.
- Limpieza exterior e interior, así como el mantenimiento de los contenedores y dispositivos de recogida.
- Limpieza de los vehículos asignados para la recogida de residuos.
- Colaboración en el traslado de los residuos sólidos.
- Colaboración en el mantenimiento y cuidado de los vehículos de su área.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Cualquier otra tarea por necesidades del Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en

las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • **Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.8. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A SEIS PLAZAS DE OPERARIOS LIMPIEZA VIARIA. SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO/RECOG RESID.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son seis de OPERARIOS LIMPIEZA VIARIA con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
10	MANTENIMIENTO	SEIS OPERARIOS LIMPIEZA VIARIA	6

1.2) Características de la plaza. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente

**Tercera. Funciones de la plaza:** Limpieza viaria municipal

- Limpieza y recogida de residuos en calles, parques y jardines.
- Reciclaje de los contenedores.
- Limpieza de arquetas de aguas pluviales.
- Utilización de productos tóxicos de limpieza (desengrasantes, quita-manchas y similares).
- Control de llaves de parques, jardines y recintos donde se requiera.
- Comunicación de averías.

Cualquier otra tarea por necesidades del Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

### • Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

## V.9. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A DOS PLAZAS DE LIMPIADORES/AS DE EDIFICIOS. SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO/RECOG RESID.

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son dos de LIMPIADOR/A con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
10	MANTENIMIENTO	DOS LIMPIADORES/AS EDIFICIOS	2

1.2) Características de la plaza. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente

**Tercera. Funciones de la plaza:** Limpieza general de edificios municipales.

- Limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos de los diferentes edificios y locales.
- Reciclaje de los contenedores.
- Utilización de productos tóxicos de limpieza (legía, amoníaco, productos desinfectantes y para limpiar polvo).
- Limpieza de suelos, armarios, paredes, cristales, etc.
- Control de llaves de edificios.
- Apertura y cierre de los centros cuando así se requiera.
- Poner y quitar las alarmas de los edificios en los que se realiza la limpieza.
- Comunicación de averías.

Cualquier otra tarea por necesidades del Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • **Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

### • **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.10. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL 1.ª JARDINERO/A. SERVICIOS GENERALES/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL 1ª JARDINERO/A con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª JARDINERO/A	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente, Titulación de jardinero.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Tareas de jardinería propias de parques y jardines. Supervisión y control de los trabajadores a su cargo.

- Planificación, instalación y mantenimiento de los sistemas de riego en zonas verdes.
- Distribución de los sistemas de riego.
- Riego mediante otros sistemas en los que no exista mecanización.
- Realización de podas, recortes y limpiezas en árboles, arbustos y plantas.
- Trabajo en altura con medios mecánicos y técnicas de trepa.
- Realización de siembra y plantaciones.
- Plantación de césped, flores, árboles y arbustos y su mantenimiento.
- Abonado de las zonas plantadas (abonos orgánicos y químicos).
- Organización de los trabajos del personal a su cargo.
- Supervisión de los trabajos ejecutados.
- Trabajos en vivero: Replicado de plantas, asemillado, abonado, control de plagas y enfermedades, uso de productos químicos y tratamiento mediante los mismos.
- Mantenimiento y conservación y reparación (cuando sea posible) de la maquinaria a su cargo.
- Conservación de los vehículos a su cargo.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

## V.11. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OPERARIO/A JARDINERO/A. SERVICIOS GENERALES/MANTENIMIENTO.

**Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OPERARIO/A JARDINERO/A con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
9	MANTENIMIENTO	OPERARIO/A JARDINERO/A	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente, titulación de jardinero

**Tercera. Funciones de la plaza:** Tareas de mantenimiento de jardinería propias de parques y jardines.

- Colaboración en la instalación y mantenimiento de los sistemas de riego en zonas verdes.
- Colaboración en la distribución de los sistemas de riego.
- Riego mediante otros sistemas en los que no exista mecanización.
- Realización de podas de arbustos y plantas, según instrucciones.
- Colaboración en instalaciones de trabajo en altura con medios mecánicos y técnicas de trepa.
- Colaboración en siembra y plantaciones.
- Colaboración en la plantación de césped, flores, árboles y arbustos y su mantenimiento.
- Abonado de las zonas plantadas (abonos orgánicos).
- Raspado y limpieza y mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Trabajos en vivero: Asemillado, abonado y entresacado de plantas; limpieza y mantenimiento del vivero.
- Mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo.
- Conservación de los vehículos a su cargo.

Cualquier otra tarea asignada por necesidades del servicio Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.12.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL 1.ª EDAR/POTABILIZADORA. SERVICIOS GENERALES/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL 1.ª EDAR/POTABILIZADORA con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª EDAR/POTABILIZADORA	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente, titulación referente al puesto.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Vigilancia y control de los puntos de captación de agua y de las conducciones. Mantenimiento y reparación de la estación de tratamiento de agua potable. ETAP

- Control y administración de los distintos productos para aplicar en las aguas residuales.
- Control y mantenimiento de elementos y de las instalaciones de la EDAR y anexas.
- Localización y reparación de averías.
- Vigilancia y control de los puntos de captación de agua, y de las conducciones que unen los puntos de captación con la estación de tratamiento, así como con los depósitos de regulación.
- Limpieza y mantenimiento tanto de los puntos de captación como de las conducciones.
- Colaboración en la limpieza y mantenimiento de distintos depósitos de la planta.
- Mantenimiento de motores, válvulas y maquinaria de planta.
- Mantenimiento de edificio y exteriores de planta.
- Apoyo a planta de tratamiento de agua potable.

- Apoyo a piscina municipal. (Limpieza fondos, control de cloro)
- Conducción de vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.13. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL 1.ª POTABILIZADORA/EDAR. SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL 1.ª POTABILIZADORA/EDAR con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	MANTENIMIENTO	OFICIAL 1.ª POTABILIZADORA/EDAR	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/ Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente, titulación referente al puesto

**Tercera. Funciones de la plaza:** Vigilancia y control de los puntos de captación de agua y de las conducciones. Mantenimiento y reparación de la estación de tratamiento de agua potable. ETAP

- Responsable bajo la supervisión del Jefe de Servicio de Mantenimiento del cumplimiento de la reglamentación Técnico Sanitaria para el abastecimiento y control de calidad de las aguas potables de consumo público, sin perjuicio de las funciones a llevar a cabo por la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.
- Control de caudal a suministrar al municipio desde los puntos de captación.
- Control de los distintos reactivos y desinfectantes para añadir en función de los distintos puntos de captación, para el mantenimiento de parámetros exigidos en la normativa vigente.
- Control y mantenimiento de las instalaciones de la ETAP y anexas. Localización y reparación de averías.
- Vigilancia y control de los puntos de captación de agua, y de las conducciones que unen los puntos de captación con la estación de tratamiento, así como con los depósitos de regulación.
- Limpieza y mantenimiento tanto de los puntos de captación como de las conducciones.

- Colaboración en la limpieza de depósitos de decantación y filtros.
- Mantenimiento de motores, válvulas y maquinaria de planta.
- Mantenimiento de edificio y exteriores de planta.
- Apoyo a planta depuradora de aguas residuales.
- Apoyo a piscina municipal. (Limpieza fondos, control de cloro)
- Conducción de vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.



• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.14. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OPERARIO ÁREA DE APORTACIÓN. SERVICIOS GENERALES/ MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OPERARIO ÁREA DE APORTACIÓN con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
9	MANTENIMIENTO	OPERARIO ÁREA DE APORTACIÓN	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/ Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Tareas de gestión y mantenimiento del área de aportación.

- Tareas de gestión de residuos recibidos en el área de aportación.
- Asegurar el uso correcto y el mantenimiento de las instalaciones y otros activos asociados.
- Realizar diversas tareas concretas para la prestación del servicio en el punto limpio asignado:
- Identificar los residuos a la entrada, confirmando el cumplimiento de las normas de admisión.
- Recoger y acondicionar los residuos, incluidos depositados en las puertas y proximidades de la instalación fuera de su horario de funcionamiento.
- Informar a las personas usuarias sobre los procedimientos a seguir para el correcto depósito del residuo y asistirle en su depósito.
- Ejecutar las instrucciones y órdenes para limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones y medios materiales.
- Registrar y dar traslado de la información necesaria para el control y gestión del punto de aportación.

- Colaborar con el servicio de transporte interno de residuos en su carga, solicitando su presencia cuando sea procedente.
- Desempeñar las funciones concretas que se detallan en la normativa de gestión de residuos e instrucciones dependientes de estos, así como aquellas que la normativa prevea y le sean asignadas en materia ambiental, de prevención de riesgos laborales o de seguridad de la información.
- Mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo.
- Conservación de los vehículos a su cargo.
- Control de acceso de personas y vehículos.

Cualquier otra tarea asignada por necesidades del servicio Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.



• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.15. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE CONDUCTOR/A MAQUINISTA. SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de CONDUCTOR/A MAQUINISTA con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	OBRAS/ MANTENIMIENTO	CONDUCTOR/A MAQUINISTA	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS/MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente, carné de conducir C.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Conducción de vehículos y maquinaria a su cargo, así como mantenimiento y conservación de los mismos.

- Conducción de los vehículos y maquinaria pesada que le sean asignados (todo tipo de camiones, retroexcavadoras, turismos, todo-terrenos, etc.), con manejo de las grúas o mecanismos que éstos contengan.
- Conducción de vehículos de recogida de residuos sólidos.
- Conducción de vehículo grúa para la retirada de vehículos mal estacionados o que entorpecen el trabajo de los servicios municipales y privados.
- Conducción de otros vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento, conservación y reparación (cuando sea posible) de los vehículos a su cargo.

Cualquier otra tarea por necesidades del Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; articularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con

lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • **Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

**• Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

**• Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.16 BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL 1.º OBRAS Y MANTENIMIENTO. SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL 1.ª OBRAS Y MANTENIMIENTO con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	OBRAS/ MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS/MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Labores de mantenimiento, reparación y obras de albañilería. Supervisión y control de los trabajadores a su cargo.

- Organización de los trabajos de personal a su cargo.
- Control de los materiales y elementos de trabajo necesarios para cada intervención.
- Labores de mantenimiento en diferentes edificios públicos y vía pública en general: mobiliario urbano, parques infantiles, bancos de la calle, papeleras, aceras, etc.
- Trabajos de realización directa manual relacionada con el oficio de albañilería y categoría correspondiente.
- Ayuda al resto de los servicios con apoyo y colaboración en transporte de materiales, carga de herramienta, picar, hacer cemento, yeso...
- Manejo y manipulación de maquinaria.
- Mantenimiento y pequeñas reparaciones en edificios municipales, colegios, etc.
- Instalación de mobiliario urbano.
- Colocación de placas en calles.

- Colocar cargas en camiones y vehículos.
- Conducción de otros vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.17. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OPERARIO OBRAS Y MANTENIMIENTO. SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.**

Primera. Normas generales.

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OPERARIO OBRAS Y MANTENIMIENTO con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
9	OBRAS/ MANTENIMIENTO	OPERARIO OBRAS Y MANTENIMIENTO	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS/MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente

**Tercera. Funciones de la plaza:** Labores de trabajos en obras, mantenimiento, reparación y otras.

- Apoyo a oficiales de obras y mantenimiento en la realización de todo tipo de trabajos de albañilería y mantenimiento.
- Apoyo a otros servicios que lo soliciten picando para reparaciones en tuberías, cableados, etc. con supervisión y presencia de un superior.
- Colaboración en la reparación de paredes, suelos u otros con supervisión.
- Transporte, montaje y recogida del material para eventos como sillas, escenarios, tarimas, tabloneros en edificios municipales.
- Montaje y desmontaje de andamios.
- Montaje y desmontaje de escenarios y casetas.
- Montaje y desmontaje de mobiliario urbano.
- Realización de mudanzas en colegios y en edificios municipales.
- Trabajos de realización directa manual relacionada con el oficio de albañilería y categoría correspondiente a destacar ayuda al resto de los servicios con apoyo y colaboración en transporte de materiales, cargar herramienta, picar, hacer cemento, yeso, ...
- Manejo y manipulación de maquinaria

- En algunos casos conducción de vehículos.
- Mantenimiento y pequeñas reparaciones en edificios municipales, colegios, etc.
- Instalación de mobiliario urbano.
- Colocar placas en las calles.
- Colocar cargas en camiones.
- Labores de mantenimiento en diferentes edificios públicos y vía pública en general.
- En mobiliario urbano, mantenimiento y reparación de parque infantiles, bancos de la calle, papeleras, aceras, etc.

Cualquier otra tarea por necesidades del servicio Aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencial funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.



Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.18. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE OBRAS. SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de ENCARGADO/A DE OBRAS con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
3	OBRAS/ MANTENIMIENTO	Encargado/a de Obras	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS/MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Bachillerato – F.P.-2, o equivalente

**Tercera. Funciones de la plaza:** Gestión, coordinación y supervisión de los trabajadores a su cargo. Control de Instalaciones.

- Llevar a cabo las funciones de gestión, coordinación, control y supervisión de personal a su cargo.
- Control de asistencia del personal a su cargo.
- Responsable de entrega y control de equipos de protección a los trabajadores.
- Control de la realización del mantenimiento de las piscinas, depuradora de aguas residuales, estación de tratamiento de aguas,
- Responsable de contactar con los proveedores correspondientes, según las necesidades de material o de los servicios de obras.
- Control de inventario del material y maquinaria de obras.
- Conducción de vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.19 BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A DOS PLAZAS DE OFICIAL 1ª FONTANERO. SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son dos de OFICIAL 1ª FONTANERO con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	OBRAS/ MANTENIMIENTO	DOS OFICIALES 1ª FONTANERO	2

1.2) Características de la plaza. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS/MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente, titulación de fontanero o experiencia.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Labores de mantenimiento y reparación de elementos de fontanería en edificios municipales y calles; Reparación de averías en redes de abastecimiento municipales. Supervisión y control de los trabajadores a su cargo.

- Organización de los trabajos de personal a su cargo.
- Control de los materiales y elementos de trabajo necesarios para cada intervención.
- Supervisión y control de los trabajos ejecutados del personal a su cargo.
- Reparaciones de fontanería en colegio, edificios municipales, centro de la tercera edad, etc.
- Reparación de fuentes de agua potable y fuentes ornamentales.
- Montaje de sistemas de calefacción.
- Reparación y cambio de radiadores en sistemas de calefacción.
- Manejo y manipulación de maquinaria.
- Mantenimiento y pequeñas reparaciones en edificios municipales, colegios, etc.
- Responsable de la detección de averías y de su reparación en la red municipal de abastecimiento de agua potable.
- Cementación y colocación de plaquetas u hormigón.

- Asfaltado y pasado de rodillo en caso necesario.
- Labores de desatranque en redes de evacuación.
- Conducción de vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.20 BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ELECTRICISTA. SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL 1ª ELECTRICISTA con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	OBRAS/ MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA	2

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convocan está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS/MANTENIMIENTO, Jornada: Partida/Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: F.P.II en electricidad y electrónica o equivalente. Certificado de cualificación profesional de baja tensión.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Tareas de electricidad en general en obras y mantenimiento. Supervisión y control de los trabajadores a su cargo.

- Realización directa de trabajos realizados con la profesión.
- Elaboración y ejecución de nuevas instalaciones eléctricas en alumbrado público, en edificios municipales o edificios dependientes del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de red eléctrica, luminarias y cuadros de mando del alumbrado público y semáforos.
- Mantenimiento de instalaciones de red y de alumbrado en los edificios públicos dependientes del Ayuntamiento.
- Reparación de aparatos eléctricos (maquinaria de oficina y complementos de alumbrado público)
- Mantenimiento eléctrico de instalaciones de bombeo de agua.
- Reparación de averías y reposición de lámparas, equipos y elementos deteriorados.
- Retirada de líneas por obras.
- Mantenimiento en general y limpiezas.

- Vigilancia e inspección de otras instalaciones eléctricas de alumbrado público, realizadas por empresas externas.
- Organización de los trabajos del personal a su cargo.
- Supervisión de los trabajos ejecutados.
- Mantenimiento y conservación y reparación (cuando sea posible) de los equipos a su cargo.
- Conservación de los vehículos a su cargo.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • **Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencial funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



**ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO****V.21 BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE CONDUCTOR/AMAQUINISTA. SERVICIOS GENERALES/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de CONDUCTOR/A MAQUINISTA con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	OBRAS/ MANTENIMIENTO	CONDUCTOR/A MAQUINISTA	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convocan está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área MANTENIMIENTO, Jornada: Continua, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente. CARNÉ C

**Tercera. Funciones de la plaza:** Conducción de vehículos y maquinaria a su cargo, así como mantenimiento y conservación de los mismos.

- Conducción de los vehículos y maquinaria pesada que le sean asignados (todo tipo de camiones, retroexcavadoras, turismos, todo-terrenos, etc.), con manejo de las grúas o mecanismos que éstos contengan.
- Conducción de vehículos de recogida de residuos sólidos.
- Conducción de vehículo grúa para la retirada de vehículos mal estacionados o que entorpecen el trabajo de los servicios municipales y privados.
- Conducción de otros vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento, conservación y reparación (cuando sea posible) de los vehículos a su cargo.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; Particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.22. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A DOS PLAZAS DE OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO. SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son dos de OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	OBRAS/MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª OBRAS Y MANTENIMIENTO	2

1.2) Características de la plaza. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS-MANTENIMIENTO, Jornada: Continua/Partida, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Labores de mantenimiento, reparación y obras de albañilería. Supervisión y control de los trabajadores a su cargo.

- Organización de los trabajos de personal a su cargo.
- Control de los materiales y elementos de trabajo necesarios para cada intervención.
- Replanteo de obras en colaboración con el técnico municipal.
- Trabajos de albañilería en general: levantamiento de muros, construcción de formados, cubiertas, aplicación de paramentos verticales (interiores y exteriores), solados, etc.
- Labores de mantenimiento en diferentes edificios públicos y vía pública en general: mobiliario urbano, parques infantiles, bancos de la calle, papeleras, aceras, etc.
- Trabajos de realización directa manual relacionada con el oficio de albañilería y categoría correspondiente.
- Ayuda al resto de los servicios con apoyo y colaboración en transporte de materiales, carga de herramienta, picar, hacer cemento, yeso...
- Manejo y manipulación de maquinaria.

- Mantenimiento y pequeñas reparaciones en edificios municipales, colegios, etc.
- Instalación de mobiliario urbano.
- Colocación de placas en calles.
- Colocar cargas en camiones y vehículos.
- Conducción de otros vehículos que se le asigne para la prestación del servicio/órdenes recibidas.
- Mantenimiento y cuidado de los vehículos a su cargo.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2.BAREMO DE MERITOS**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.



Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.23 BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OPERARIO OBRAS-MANTENIMIENTO (AYTES). SERVICIOS GENERALES/OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OPERARIO OBRAS-MANTENIMIENTO (AYTES) con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
9	OBRAS/MANTENIMIENTO	OPERARIO OBRAS-MANTENIMIENTO (AYTES).	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS-MANTENIMIENTO, Jornada: Continua/Partida, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Labores de trabajos en obras, mantenimiento, reparación y otras.

- Apoyo a oficiales de obras y mantenimiento en la realización de todo tipo de trabajos de albañilería y mantenimiento.
- Apoyo a otros servicios que lo soliciten picando para reparaciones en tuberías, cableados, etc. con supervisión y presencia de un superior.
- Colaboración en la reparación de paredes, suelos u otros con supervisión.
- Transporte, montaje y recogida del material para eventos como sillas, escenarios, tarimas, tabloneros en edificios municipales.
- Montaje y desmontaje de andamios.
- Montaje y desmontaje de escenarios y casetas.
- Montaje y desmontaje de mobiliario urbano.
- Realización de mudanzas en colegios y en edificios municipales.
- Trabajos de realización directa manual relacionada con el oficio de albañilería y categoría correspondiente a destacar ayuda al resto de los servicios con apoyo y colaboración en transporte de materiales, cargar herramienta, picar, hacer cemento, yeso, ...

- Manejo y manipulación de maquinaria
- En algunos casos conducción de vehículos.
- Mantenimiento y pequeñas reparaciones en edificios municipales, colegios, etc.
- Instalación de mobiliario urbano.
- Colocar placas en las calles.
- Colocar cargas en camiones.
- Labores de mantenimiento en diferentes edificios públicos y vía pública en general.
- En mobiliario urbano, mantenimiento y reparación de parque infantiles, bancos de la calle, papeleras, aceras, etc.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la



jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



## ANEXO V. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO

**V.24. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS A UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª CARPINTERO/A Y OF. VARIOS. SERVICIOS GENERALES/ OBRAS/MANTENIMIENTO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de OFICIAL 1ª CARPINTERO/A Y OF. VARIOS con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	OBRAS/ MANTENIMIENTO	OFICIAL 1ª CARPINTERO/A Y OF. VARIOS	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO-Área OBRAS-MANTENIMIENTO, Jornada: Continua/Partida, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente, titulación carpintería.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Labores de carpintería y otras. Supervisión y control de los trabajadores a su cargo

- Trabajos de realización directa manual relacionada con el oficio de carpintería y categoría correspondiente, a destacar ayuda al resto de los servicios con apoyo y colaboración en transporte de materiales, carga de herramienta, etc..
- Funciones de realización manual relacionada con el equipo al que haya sido adscrito: fontanería, carpintería, señalización, pintura, albañilería, cerrajería...
- Manejo y manipulación de maquinaria de carpintería y conducción de vehículos en su caso.
- Mantenimiento y reparaciones en edificios municipales, colegio, etc.
- Instalación de mobiliario urbano.
- Colocación de placas en calles.
- Organización de los trabajos del personal a su cargo.
- Gestión de los materiales y elementos de trabajo necesarios para cada intervención de carpintería.
- Supervisión y control de los trabajos ejecutados.

- Mantenimiento y conservación y reparación (cuando sea posible) de la maquinaria a su cargo.
- Conservación de los vehículos a su cargo.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.1. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE TÉCNICO EN TURISMO/OFIC. TURISMO.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de la plaza. La plaza que se convoca es la de TÉCNICO EN TURISMO, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	OFIC. TURISMO	TÉCNICO EN TURISMO	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área OFIC.TURISMO, Jornada: Continua/partida, entre el 01 de julio y el 15 de diciembre de cada año del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Titulación: Diplomado en Turismo, Técnico de Empresas y Actividades Turísticas, Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turística.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Promoción y gestión turística.

**INFORMACIÓN TURÍSTICA:**

- Atención e información turística al ciudadano en oficina de turismo.
- Planificación y asesoramiento turístico sobre el municipio.
- Promoción e información al ciudadano sobre destinos turísticos de base territorial a los turistas que demandan de información y propuesta de las diferentes alternativas de los servicios turísticos existentes.
- Atención e información turística en visitas guiadas organizadas por el ayuntamiento.

**TAREAS ADMINISTRATIVAS:**

- Estudios y elaboración de estadísticas.
- Participación como técnicos en las actividades de las que forma parte el Ayuntamiento.
- Información turística de las visitas a nuestra ciudad.
- Colaboración en la elaboración de materiales publicitarios, folletos, anuncios, etc.

- Elaboración y emisión de informes. Asistencia a ferias de turismo, acciones promocionales, etc.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas en funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria con el mismo nivel, hasta 37 puntos. A razón de:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencial funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.2.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA TRES PLAZAS DE SOCORRISTAS T.C. (VERANO)/INS.DEPORTIVAS****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son tres de SOCORRISTA T.C. (VERANO), identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	INS. DEPORTIVAS	SOCORRISTAS T.C. (VERANO)	3

1.2) Características de la plaza. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJODISCONTINUO-Área INS.DEPORTIVAS, Jornada: Continua / Partida. TURNOS, entre el 25 de junio y el 15 de septiembre de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente. Estar en posesión del título de socorrista acuático en vigor.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Seguridad, prevención y salvamento acuático. Coordinar los distintos programas, actividades, equipamiento y personal de piscinas

**CONTROL Y VIGILANCIA DE LA ZONA DE BAÑO:**

- Información de posibles peligros a los usuarios.
- Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente y las normas de régimen interior de la piscina.
- Control de la zona de baño (actividades, calles rápidas-lentas, personas con discapacidad, vasos de aprendizaje).
- Rescates debidos a ahogamientos, paradas cardiorrespiratorias, traumatismos, crisis epilépticas, etc.
- Realización de técnicas de soporte vital básico (R.C.P, D.E.S.A.) y primeras curas.

**ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PISCINA:**

- Planificar la limpieza de piscinas, los servicios y el uso de las instalaciones de las piscinas.
- Inspección de las posibles averías. Revisión de las instalaciones de piscinas, vestuarios, servicios, etc.

- Solicitar presupuestos de material a proveedores y compra de los productos.
- Organizar los horarios de socorristas.

#### ACTIVIDADES ACUÁTICAS:

- Organización e impartición de actividades acuáticas programadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencial funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.3. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA TRES PLAZAS DE VIGILANTES T.P. (VERANO) /INST.DEPORTIVAS.****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son TRES PLAZAS DE VIGILANTES T.P. (VERANO), identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
6	INS. DEPORTIVAS	VIGILANTES T.P. (VERANO) *	3

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área INST.DEPORTIVAS, Jornada: Continua/partida TURNOS, Entre el 25 de junio y el 15 de septiembre de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Seguridad, prevención, vigilancia y control en instalaciones deportivas.

- Vigilancia y control de instalaciones deportivas municipales, piscina municipal y las encomendadas.
- Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias deportivas municipales.
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas, bandos y demás disposiciones y directrices municipales dentro de su ámbito de competencia, en especial en el ámbito sanitario, llamando a la Policía Local en caso de ser necesario. Control de personal en los diferentes accesos a la piscina municipal.
- Sustitución en portería para control de acceso en caso de ser necesario
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo

**Cuarta.Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella

documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

un máximo de 10.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.4.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA DOS PLAZAS DE TAQUILLEROS T.P. (VERANO)/INST.DEPORTIVAS (PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO).****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son dos de TAQUILLEROS T.P. (VERANO), identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
6	INS. DEPORTIVAS	TAQUILLEROS T.P. (VERANO)	2

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área INSTALACIONES DEPORTIVAS, Jornada: Continua/partida TURNOS, Entre el 25 de junio y el 15 de septiembre de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Supervisión en el acceso a instalaciones deportivas – piscina municipal.

- Control de los diferentes servicios de portería en instalaciones deportivas municipales: piscina municipal, así como las encomendadas; mediante los sistemas que se indiquen.
- Supervisión y control y cobro por el acceso a la piscina municipal.
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas, bandos y demás disposiciones y directrices municipales dentro de su ámbito de competencia, en especial en el ámbito sanitario, llamando a la Policía Local en caso de ser necesario.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella

documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

### • Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o

bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza.5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.5.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA TRES PLAZAS DE SOCORRISTAS T.P. (INVIERNO).INST.DEPORTIVAS. (PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO).****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son tres SOCORRISTAS T.P. (INVIERNO), identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	INS. DEPORTIVAS	SOCORRISTAS T.P. (INVIERNO)	3

1.2) Características de la plaza. Las plazas que se convocan está clasificadas dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área INST.DEPORTIVAS, Jornada: Continua/partida-TURNOS, entre el 01 de octubre y el 31 de mayo de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente. Estar en posesión del título de socorrista acuático en vigor.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Seguridad, prevención y salvamento acuático. Coordinar los distintos programas, actividades, equipamiento y personal de piscinas.

**CONTROL Y VIGILANCIA DE LA ZONA DE BAÑO:**

- Información de posibles peligros a los usuarios.
- Control y vigilancia del cumplimiento de la normativa vigente y las normas de régimen interior de la piscina.
- Control de la zona de baño (actividades, calles rápidas-lentas, personas con discapacidad, vasos de aprendizaje).
- Rescates debidos a ahogamientos, paradas cardiorrespiratorias, traumatismos, crisis epilépticas, etc.
- Realización de técnicas de soporte vital básico (R.C.P, D.E.S.A.) y primeras curas.

**ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO PISCINA:**

- Planificar la limpieza de piscinas, los servicios y el uso de las instalaciones de las piscinas.
- Inspección de las posibles averías.

- Revisión de las instalaciones de piscinas, vestuarios, servicios, etc.
- Solicitar presupuestos de material a proveedores y compra de los productos.
- Organizar los horarios de socorristas.

**ACTIVIDADES ACUÁTICAS:**

- Organización e impartición de actividades acuáticas programadas.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

**2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

**• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.



Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



## ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO

### VI.6.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE CONDUCTOR (C. INCENDIOS). PREVENCIÓN DE INCENDIOS. (PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO).

#### Primera. Normas generales.

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de CONDUCTOR (C. INCENDIOS), identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
8	PREV. INCENDIOS	CONDUCTOR (C. INCENDIOS)	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área PREVENCIÓN DE INCENDIOS, Jornada: Continua/partida TURNOS, Cuatro meses, entre el 01 de junio y el 15 de octubre de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir clase c1.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Conducción de vehículo de prevención y extinción de incendios u otras situaciones de emergencia.

- Conducción y manejo de vehículos y otros medios del servicio de prevención y extinción de incendios.
- Tareas de prevención y extinción de incendios forestales en el término municipal y en el resto de la provincia, mientras siga vigentes los Convenio de Colaboración con otras Administraciones.
- Revisión y mantenimiento básico del material, maquinaria, vehículos e instalaciones, dando cuenta al superior jerárquico de cualquier anomalía detectada. Colaboración en las actividades de formación del personal, teóricas y prácticas.
- Manejo de autobombas. Manejo de la maquinaria y material que sean precisos para desarrollar sus funciones.
- Conducción de los vehículos del servicio de prevención y extinción de incendios, para los que le habilita el carnet requerido para su ingreso, siempre que sea designado para ello.

- Colaboración con otros servicios del ayuntamiento así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Protección Civil, etc. ante situaciones de emergencia o que revistan cierta peligrosidad.
- Conducción de los vehículos del ayuntamiento para los que se exige un carné especial.
- Realización de entrenamientos teórico-prácticos y formación física programadas para poder mantener la mejor preparación profesional. Manejo de equipos de comunicaciones que permitan la coordinación y comunicación durante los siniestros.
- Apoyo a la realización de la documentación que se tenga que realizar por sus intervenciones.
- Confección de partes de accidentes producidos en vehículos a su cargo.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## **2. BAREMO DE MERITOS.**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### **• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.

- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.



• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.7. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA CUATRO PLAZAS DE PEONES FORESTALES (INCENDIOS). PREVENCIÓN DE INCENDIOS****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son cuatro de PEONES FORESTALES (INCENDIOS) identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
10	PREVENCIÓN INCENDIOS	PEONES FORESTALES (INCENDIOS)	4

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área PREVENCIÓN DE INCENDIOS, Jornada: Continua/partida TURNOS, Cuatro meses, entre el 01 de junio y el 15 de octubre de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Certificado de escolaridad. Poseer formación en extinción de incendios.

**Tercera. Funciones de la plaza:** Prevención y extinción de incendios y otras situaciones de emergencia.

- Labores de prevención y extinción de incendios.
- Tareas de prevención y extinción de incendios forestales en el término municipal y en el resto de la provincia, mientras siga vigentes los Convenio de Colaboración con otras Administraciones.
- Revisión y mantenimiento básico de la herramienta y material de prevención y extinción de incendios, dando cuenta al superior jerárquico de cualquier anomalía detectada.
- Manejo material de extinción de incendios de autobombas. Tendido, recogida y almacenamiento de mangueras, tanto en prevención y extinción de incendios como en tareas de mantenimiento.
- Colaboración con otros servicios del ayuntamiento, así como con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Protección Civil, etc. ante situaciones de emergencia o que revistan cierta peligrosidad.
- Realización de entrenamientos teórico-prácticos y formación física programadas para poder mantener la mejor preparación profesional.

**LABORES DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS:**

- Manejo de maquinaria para desbroce y limpieza de cunetas, vías de acceso, praderas etc.
- Las que se designen para tal fin.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

**2.BAREMO DE MERITOS**

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

**• Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:**

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.- Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• Formación. 0 a 10 puntos.

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.8.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE FLAUTA TRAVESERA. ESCUELA DE MUSICA****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de PROFESOR/A DE FLAUTA TRAVESERA, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	ESCUELA DE MUSICA	PROFESOR/A DE FLAUTA TRAVESERA	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área ESCUELA DE MÚSICA, Jornada: Continua/partida, Entre el 01 de octubre y el 30 de junio de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico de las Enseñanzas Profesionales de música en la especialidad correspondiente (Ley Orgánica 8/2013) o equivalente a planes anteriores o Título Superior en Enseñanzas Artísticas en la especialidad correspondiente (Real Decreto 21/2015, de 23 de enero) o equivalentes a planes anteriores

**Tercera. Funciones de la plaza:** Docencia en la Escuela Municipal de Música

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden a la escuela. Hacer fotocopias, preparar material lectivo, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación que sea necesaria para la buena gestión del centro.
- Impartir las clases que le sean asignadas en cada caso, programando previamente las actividades a realizar.
- Coordinarse con la Dirección de la Escuela de Música para un mejor desarrollo de la actividad lectiva, optimización de recursos, etc.
- Participar en las actividades didácticas, actividades varias y organización de audiciones y conciertos para el curso en vigor.
- Elaborar el Proyecto Curricular y Pedagógico para la enseñanza de la materia.
- Colaborar en las tareas administrativas y gestión del centro.

- Colaborar en el mantenimiento del centro (mantenimiento, apertura o cierre, así como otras relacionadas en función de las necesidades del centro y del personal asignado a la Escuela de Música).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Las horas semanales dependerán del número de alumnos inscritos a la especialidad correspondiente y la impartición de otras materias docentes de la Escuela de Música.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta . Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.9.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE VIOLA. ESCUELA DE MUSICA****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de PROFESOR/A DE VIOLA, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	ESCUELA DE MUSICA	PROFESOR/A DE VIOLA	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área ESCUELA DE MÚSICA, Jornada: Continua/partida, Entre el 01 de octubre y el 30 de junio de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico de las Enseñanzas Profesionales de música en la especialidad correspondiente (Ley Orgánica 8/2013) o equivalente a planes anteriores o Título Superior en Enseñanzas Artísticas en la especialidad correspondiente (Real Decreto 21/2015, de 23 de enero) o equivalentes a planes anteriores

**Tercera. Funciones de la plaza:** Docencia en la Escuela Municipal de Música

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden a la escuela. Hacer fotocopias, preparar material lectivo, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación que sea necesaria para la buena gestión del centro.
- Impartir las clases que le sean asignadas en cada caso, programando previamente las actividades a realizar.
- Coordinarse con la Dirección de la Escuela de Música para un mejor desarrollo de la actividad lectiva, optimización de recursos, etc.
- Participar en las actividades didácticas, actividades varias y organización de audiciones y conciertos para el curso en vigor.
- Elaborar el Proyecto Curricular y Pedagógico para la enseñanza de la materia.
- Colaborar en las tareas administrativas y gestión del centro.
- Colaborar en el mantenimiento del centro (mantenimiento, apertura o cierre, así como otras relacionadas en función de las necesidades del centro y del personal asignado a la Escuela de Música).

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Las horas semanales dependerán del número de alumnos inscritos a la especialidad correspondiente y la impartición de otras materias docentes de la Escuela de Música.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.10. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE CLARINETE. ESCUELA DE MUSICA****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de PROFESOR/A DE CLARINETE, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	ESCUELA DE MUSICA	PROFESOR/A DE CLARINETE	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área ESCUELA DE MÚSICA, Jornada: Continua/partida, Entre el 01 de octubre y el 30 de junio de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico de las Enseñanzas Profesionales de música en la especialidad correspondiente (Ley Orgánica 8/2013) o equivalente a planes anteriores o Título Superior en Enseñanzas Artísticas en la especialidad correspondiente (Real Decreto 21/2015, de 23 de enero) o equivalentes a planes anteriores

**Tercera. Funciones de la plaza:** Docencia en la Escuela Municipal de Música

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden a la escuela. Hacer fotocopias, preparar material lectivo, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación que sea necesaria para la buena gestión del centro.
- Impartir las clases que le sean asignadas en cada caso, programando previamente las actividades a realizar.
- Coordinarse con la Dirección de la Escuela de Música para un mejor desarrollo de la actividad lectiva, optimización de recursos, etc.
- Participar en las actividades didácticas, actividades varias y organización de audiciones y conciertos para el curso en vigor.
- Elaborar el Proyecto Curricular y Pedagógico para la enseñanza de la materia.
- Colaborar en las tareas administrativas y gestión del centro.
- Colaborar en el mantenimiento del centro (mantenimiento, apertura o cierre, así como otras relacionadas en función de las necesidades del centro y del personal

asignado a la Escuela de Música).

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Las horas semanales dependerán del número de alumnos inscritos a la especialidad correspondiente y la impartición de otras materias docentes de la Escuela de Música.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.11.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE OBOE. ESCUELA DE MUSICA****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de PROFESOR/A DE OBOE, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	ESCUELA DE MUSICA	PROFESOR/A DE OBOE	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIODISCONTINUO-Área ESCUELA DE MÚSICA, Jornada: Continua/partida, Entre el 01 de octubre y el 30 de junio de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico de las Enseñanzas Profesionales de música en la especialidad correspondiente (Ley Orgánica 8/2013) o equivalente a planes anteriores o Título Superior en Enseñanzas Artísticas en la especialidad correspondiente (Real Decreto 21/2015, de 23 de enero) o equivalentes a planes anteriores

**Tercera. Funciones de la plaza:** Docencia en la Escuela Municipal de Música

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden a la escuela. Hacer fotocopias, preparar material lectivo, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación que sea necesaria para la buena gestión del centro.
- Impartir las clases que le sean asignadas en cada caso, programando previamente las actividades a realizar.
- Coordinarse con la Dirección de la Escuela de Música para un mejor desarrollo de la actividad lectiva, optimización de recursos, etc.
- Participar en las actividades didácticas, actividades varias y organización de audiciones y conciertos para el curso en vigor.
- Elaborar el Proyecto Curricular y Pedagógico para la enseñanza de la materia.
- Colaborar en las tareas administrativas y gestión del centro.
- Colaborar en el mantenimiento del centro (mantenimiento, apertura o cierre, así como otras relacionadas en función de las necesidades del centro y del personal asignado a la Escuela de Música).

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Las horas semanales dependerán del número de alumnos inscritos a la especialidad correspondiente y la impartición de otras materias docentes de la Escuela de Música.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.12.BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE SAXOFÓN. ESCUELA DE MUSICA (PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO).****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de PROFESOR/A DE SAXOFÓN, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	ESCUELA DE MUSICA	PROFESOR/A DE SAXOFÓN	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJODISCONTINUO-Área ESCUELA DE MÚSICA, Jornada: Continua/partida, Entre el 01 de octubre y el 30 de junio de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico de las Enseñanzas Profesionales de música en la especialidad correspondiente (Ley Orgánica 8/2013) o equivalente a planes anteriores o Título Superior en Enseñanzas Artísticas en la especialidad correspondiente (Real Decreto 21/2015, de 23 de enero) o equivalentes a planes anteriores

**Tercera. Funciones de la plaza:** Docencia en la Escuela Municipal de Música

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden a la escuela. Hacer fotocopias, preparar material lectivo, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación que sea necesaria para la buena gestión del centro.
- Impartir las clases que le sean asignadas en cada caso, programando previamente las actividades a realizar.
- Coordinarse con la Dirección de la Escuela de Música para un mejor desarrollo de la actividad lectiva, optimización de recursos, etc.
- Participar en las actividades didácticas, actividades varias y organización de audiciones y conciertos para el curso en vigor.
- Elaborar el Proyecto Curricular y Pedagógico para la enseñanza de la materia.
- Colaborar en las tareas administrativas y gestión del centro.

- Colaborar en el mantenimiento del centro (mantenimiento, apertura o cierre, así como otras relacionadas en función de las necesidades del centro y del personal asignado a la Escuela de Música).
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Las horas semanales dependerán del número de alumnos inscritos a la especialidad correspondiente y la impartición de otras materias docentes de la Escuela de Música.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.



**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.13. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE TROMBÓN. ESCUELA DE MUSICA****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de PROFESOR/A DE TROMBÓN, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	ESCUELA DE MUSICA	PROFESOR/A DE TROMBÓN	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área ESCUELA DE MÚSICA, Jornada: Continua/partida, Entre el 01 de octubre y el 30 de junio de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico de las Enseñanzas Profesionales de música en la especialidad correspondiente (Ley Orgánica 8/2013) o equivalente a planes anteriores o Título Superior en Enseñanzas Artísticas en la especialidad correspondiente (Real Decreto 21/2015, de 23 de enero) o equivalentes a planes anteriores

**Tercera. Funciones de la plaza:** Docencia en la Escuela Municipal de Música

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden a la escuela. Hacer fotocopias, preparar material lectivo, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación que sea necesaria para la buena gestión del centro.
- Impartir las clases que le sean asignadas en cada caso, programando previamente las actividades a realizar.
- Coordinarse con la Dirección de la Escuela de Música para un mejor desarrollo de la actividad lectiva, optimización de recursos, etc.
- Participar en las actividades didácticas, actividades varias y organización de audiciones y conciertos para el curso en vigor.
- Elaborar el Proyecto Curricular y Pedagógico para la enseñanza de la materia.
- Colaborar en las tareas administrativas y gestión del centro.
- Colaborar en el mantenimiento del centro (mantenimiento, apertura o cierre, así como otras relacionadas en función de las necesidades del centro y del personal asignado a la Escuela de Música).

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Las horas semanales dependerán del número de alumnos inscritos a la especialidad correspondiente y la impartición de otras materias docentes de la Escuela de Música.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.

**ANEXO VI. PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO FIJO-DISCONTINUO****VI.14. BASES ESPECÍFICAS DE ACCESO POR CONCURSO DE MÉRITOS PARA UNA PLAZA DE PROFESOR/A DE PERCUSIÓN. ESCUELA DE MUSICA****Primera. Normas generales.**

1.1) Denominación de las plazas. La plaza que se convoca es una de PROFESOR/A DE PERCUSIÓN, identificada en RTP con los siguientes códigos:

GRUPO DE COTIZACIÓN	CUERPO	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES LEY 20/2021 ESTABILIZ. EMP.
2	ESCUELA DE MUSICA	PROFESOR/A DE PERCUSIÓN	1

1.2) Características de la plaza. La plaza que se convoca está clasificada dentro de la plantilla de PERSONAL LABORAL FIJO DISCONTINUO-Área ESCUELA DE MÚSICA, Jornada: Continua/partida, Entre el 01 de octubre y el 30 de junio de cada año, del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila), y dotada con los emolumentos que corresponden conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Sistema selectivo. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de CONCURSO DE MÉRITOS (D.A. VI y VIII de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

**Segunda. Requisitos exigidos.** Para tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos especificados en la convocatoria unitaria, los siguientes requisitos de titulación: Técnico de las Enseñanzas Profesionales de música en la especialidad correspondiente (Ley Orgánica 8/2013) o equivalente a planes anteriores o Título Superior en Enseñanzas Artísticas en la especialidad correspondiente (Real Decreto 21/2015, de 23 de enero) o equivalentes a planes anteriores

**Tercera. Funciones de la plaza:** Docencia en la Escuela Municipal de Música

- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acuden a la escuela. Hacer fotocopias, preparar material lectivo, así como encargarse de su distribución.
- Distribuir todo tipo de material o documentación que sea necesaria para la buena gestión del centro.
- Impartir las clases que le sean asignadas en cada caso, programando previamente las actividades a realizar.
- Coordinarse con la Dirección de la Escuela de Música para un mejor desarrollo de la actividad lectiva, optimización de recursos, etc.
- Participar en las actividades didácticas, actividades varias y organización de audiciones y conciertos para el curso en vigor.
- Elaborar el Proyecto Curricular y Pedagógico para la enseñanza de la materia.
- Colaborar en las tareas administrativas y gestión del centro.
- Colaborar en el mantenimiento del centro (mantenimiento, apertura o cierre, así como otras relacionadas en función de las necesidades del centro y del personal asignado a la Escuela de Música).

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio; particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Las horas semanales dependerán del número de alumnos inscritos a la especialidad correspondiente y la impartición de otras materias docentes de la Escuela de Música.

**Cuarta. Documentación a presentar junto con la instancia.** De acuerdo con lo establecido en la Base Octava de la convocatoria unitaria, los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

**Quinta. Desarrollo del proceso selectivo.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava.

## 2. BAREMO DE MERITOS.

Según lo establecido en la Base Octava de la Convocatoria Unitaria:

### • Experiencia laboral. 0 a 90 puntos:

La valoración de los méritos tendrá una puntuación máxima de 90 puntos.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Los méritos se calificarán conforme al siguiente baremo:

1.– Méritos profesionales: Se valorarán los servicios prestados hasta un máximo de 85 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- a) Servicios prestados en el cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) que se convoque, a razón de 0,378 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- b) Servicios prestados en otro cuerpo, escala o competencia funcional de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila) con funciones similares al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,126 puntos por mes completo de servicios efectivos.

En su caso, en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo se determinarán los cuerpos, escalas o competencias funcionales similares a efectos de valoración.

- c) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en cuerpos, escalas o competencias funcionales equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,095 puntos por mes completo de servicios efectivos.

El tiempo de servicios expresados en esta letra c) se valorará siempre y cuando las funciones desempeñadas sean equivalentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque y se corresponda con la titulación exigida por el Excmo. Ayuntamiento de El Tiemblo (Ávila).

- d) Servicios prestados en cuerpos, escalas o competencias funcionales de la Administración de la Comunidad de Castilla y León diferentes al cuerpo, escala o competencia funcional que se convoque, a razón de 0,032 puntos por mes completo de servicios efectivos.

• **Formación. 0 a 10 puntos.**

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de más de 20 horas, realizados en los últimos diez años, siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos, y realizados en los últimos diez años.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un periodo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata. Se aplicará el siguiente baremo con un máximo de 5 puntos:

De 20 a 30 horas	0,10 puntos por curso
De 31 a 70 horas	0,20 puntos por curso
De 71 a 100 horas	0,30 puntos por curso
De 101 a 250 horas	0,40 puntos por curso
De más de 250 horas	0,50 puntos por curso

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

b) Por titulación superior a la requerida relacionada con la plaza. 5 puntos por título con un máximo de 5 puntos.

• **Acreditación.**

Los trabajos en las Administraciones Públicas se justificarán con certificación emitida por la misma o bien mediante los documentos (certificaciones, contratos de trabajo o documento con igual fuerza probatoria) que acrediten inequívocamente, la duración, la jornada y las labores desempeñadas, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desempeñadas. Complementariamente deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Acreditación de la titulación: Fotocopia del Título Académico.

La formación y otros méritos se acreditarán, en su caso, con Fotocopia del título oficial o el certificado acreditativo correspondiente, expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración en los casos en que sea requerido.