

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2910/22

AYUNTAMIENTO DE MINGORRIA**A N U N C I O****BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL.****PRIMERA.****Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de las Disposiciones adicionales sexta/octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2022y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 102 de fecha 30 de Mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	ARTÍCULO / DISPOSICIÓN
Peón-Oficial de Primera	1	D. A. 6 Ley 20/21 concurso

Funciones encomendadas

1. Funciones generales:

- Vigilancia de los accesos al Ayuntamiento y del cumplimiento de la normativa sobre vía pública.
- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc. Preparación de salas y otras instalaciones.
- Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
- Supervisión y control de limpieza de calles.
- Supervisión y control de la poda y sulfatado de hierbas, cuidado de jardines y parques.
- Supervisión, organización y control de las tareas del personal laboral que desarrolla labores en el Ayuntamiento.
- Participación en la organización de actos protocolarios y fiestas.
- Control y vigilancia de las aguas de consumo y de la potabilizadora.

2. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres:
 - Supervisión y ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos, con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.
 - Supervisión y ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.
 - Supervisión y ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria de la broza), así como fumigar bajo supervisión.
 - Supervisión de la reparación de los caminos públicos sitos en suelos clasificados como no urbanizables.
 - Supervisión de los elementos del alumbrado público municipal.
 - Supervisión, sustitución y colocación de señales diversas.
 - Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares.
3. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales:
 - Supervisión en el mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
 - Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.
 - Mantenimiento y control de la calefacción y de los suministros.
 - Supervisión y en su caso ejecución de labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.
4. Otras funciones y tareas:
 - Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.
 - Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.
 - Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.
 - Relacionadas con el cementerio municipal: apertura y cierre del cementerio municipal, y limpieza y ornato de la instalación
 - Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Cualesquiera otras funciones que le puedan ser encomendadas por el Alcalde presidente o la legislación vigente.

Segunda. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. 27 N.º 243 20 de diciembre de 2022
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer, como mínimo, certificado de escolaridad
- f) Carnet de conducir tipo B
- g) Estar en posesión del título de nivel básico de prevención de riesgos laborales, (multisectorial)

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de la publicación de la presente convocatoria.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo

16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://mingorria.sedelectronica.es>.

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

Cuarta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://mingorria.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de diez días para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que, igualmente, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador, estará presidido por el Alcalde y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. El resto de los miembros será el personal municipal designado por el Alcalde

El Tribunal podrá disponer, en cualquier momento, la incorporación de personal asesor que considere necesario, que sólo actuará en el ámbito de su respectiva especialidad técnica. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal está facultado para resolver cuantas cuestiones y dudas se susciten en el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO. El sistema selectivo será el de concurso en el que se valorarán los siguientes méritos.

Méritos profesionales	Puntuación/mes o unidad	Máximo 50,00
Meses de servicio prestado como personal funcionario interino, o como personal laboral temporal en esta Administración, en la categoría profesional objeto de esta oferta	0,40	40,00
Meses de servicios prestados en la categoría profesional en otras administraciones	0,20	3,00
Meses de servicios prestados en la categoría profesional en entidades privadas	0,2	2,00
Experiencia en manejo de autobomba y medios de extinción de incendios	1,00	1,00
Experiencia en montaje de escenarios y similares	1,00	1,00
Experiencia en labores de jardinería	1,00	1,00
Experiencia en labores de fontanería en redes generales	2,00	1,00
Meses de experiencia en gestión de cementerios	1,00	1,00
Méritos académicos u otros medios	Puntuación/unidad	Máximo 10,00
Cursos de formación	2,00	4,00
Posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a la requerida	2,00	3,00
Carnet de conducir tipo C1 o C	2,00	3,00

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera

aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Séptima. Calificación.

La puntuación de todos los méritos será: máximo de 60 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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

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

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

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

Los aspirantes propuestos presentarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publica la relación definitiva los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se elaborará el listado definitivo de ambas plazas, procediéndose a la contratación como personal laboral fijo a los dos aspirantes que hubieran obtenido la máxima puntuación en cada categoría. La Alcaldía deberá formalizar los contratos en el plazo de veinte días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. Se realizarán las preceptivas publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://mingorria.sedelectronica.es>.

Novena. Incompatibilidades.

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

Décima. Incidencias.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos



meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Mingorría, 23 de diciembre de 2022

El Alcalde, *Juan Ignacio Sánchez Trujillano*