



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### COVALEDA

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 27 de octubre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de peón-alguacil para el Ayuntamiento de Covaleda, mediante sistema de concursooposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA PLAZA DE PEON DE USOS MÚLTIPLES Y ALGUACIL

##### **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 la Disposición adicional sexta 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 Acuerdo de Junta de Castilla y León de Gobierno Local de fecha 08 de marzo de 2022 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 33 de fecha 18 de marzo de 2022.

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza: Peón de usos múltiples y alguacil.

Régimen: Personal Laboral Fijo.

Categoría profesional: Peón.

Titulación exigible: Certificado de escolaridad o equivalente.

N.º de vacantes: 1.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 16/11/2016.

A título orientativo, las funciones del puesto de trabajo serán:

- a) Servicios generales de peón: Limpieza viaria, recogida de residuos sólidos urbanos, control y mantenimiento de todo el material municipal, vigilancia de captaciones y abastecimiento público de agua y red de saneamiento, incluido albañilería y fontanería propia de este servicio (pequeñas instalaciones, lectura y comprobación de contadores, cloraciones de agua, conservación y reparación de redes....), alumbrado público (sustitución de lámparas y mantenimiento siempre que no suponga operaciones de complejidad técnica), acondicionamiento y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones deportivas, limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales, tareas de vigilancia y control de la ocupación de vías públicas, de obras particulares y municipales, emisión de Informes, de oficio o por orden superior, dentro del ámbito de sus funciones.
- b) Oficinas Municipales: Alguacilería y Subalterno: Efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones etc, facturas de correos, entrega y reparto de la correspondencia, con-



trol en la utilización de los edificios municipales (salón, refugios, sala de exposiciones, ...) colaboración en la atención al público y atención telefónica en oficinas municipales y archivos, recaudación de tasas y precios públicos, colaborar en la organización de festejos, reuniones, sesiones y actos que sean competencia del Municipio, colaboración en asistencia turística cuando no se disponga de personal específico, publicación de noticias y avisos en tablón de anuncios, página web y redes sociales, y en general cualquier otro cometido que sea ordenado por la Autoridad Municipal de naturaleza similar a las funciones anteriormente relaciones o de alguacil.

- c) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la Autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones.

## **SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- 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, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida de certificado de escolaridad o superior.

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

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima



de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

## **CUARTA. Admisión de cspirantes**

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 el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, que se expondrán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

## **QUINTA. Tribunal calificador**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

En la Resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se hará constar la designación nominal del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

### **FASE DE OPOSICIÓN:**



La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, una teórica y otra práctica.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Prueba tipo test de 20 preguntas relacionadas con las funciones a realizar, principalmente con las indicadas en la Base primera, apartado B “Oficinas Municipales: Alguacilería y Subalterno”. Cada pregunta del test dispondrá de 4 posibles respuestas, siendo únicamente una de ellas correcta. El tiempo de duración máxima de la prueba será de 30 minutos. Cada pregunta correcta se valorará con 0,50 puntos, las preguntas no contestadas penalizarán con - 0,10 puntos y las incorrectas con - 0,25 puntos.
- Prueba práctica de habilidades relacionados con las funciones indicadas en la Base primera, apartado A “Servicios generales de peón”. La prueba que se realizará individualmente tendrá una duración máxima de 5 minutos.

Como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso, se intentará celebrar de forma sucesiva los dos ejercicios, es decir, un ejercicio detrás del otro en el mismo día.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

#### FASE CONCURSO:

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 4 puntos.

Por titulación superior a la exigida. 1 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Máximo: 1 punto.

Por cada curso de formación relacionado directamente con las funciones encomendadas en la Base Primera:

- Por cada curso hasta 50 horas o sin especificar las horas: 0,4 puntos.

- Por cada curso a partir de 51 horas: 0,5 puntos.

Máximo: 2 puntos.



Por cada curso de formación relacionado con igualdad de género: 0,5 puntos.

Máximo: 0,5 puntos.

Por cada curso de formación relacionado con prevención de riesgos laborales: 0,5 puntos.

Máximo: 0,5 puntos.

b) Experiencia: hasta un máximo de 8 puntos.

Por haber prestado servicios como peón o alguacil en la Administración Local: 0,5 puntos por año trabajado.

Máximo: 4 puntos

Por haber prestado servicios en la Administración Pública como peón o alguacil: 0,3 puntos por año trabajado.

Máximo: 2 puntos.

Por haber trabajado con contrato de albañil, fontanero o electricista: 0,3 puntos por año trabajado.

Máximo: 2 puntos.

c) Otros: hasta un máximo de 3 puntos.

Por estar en posesión del carnet de conducir C1: 1 punto.

Máximo: 1 punto.

Por estar en posesión del carnet de conducir C: 1 punto.

Máximo: 1 punto.

Por estar en posesión de la titulación habilitante para el uso de desfibriladores externos semiautomáticos: 1 punto.

Máximo: 1 punto.

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 y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

## **SÉPTIMA. Calificación**

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

## **OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://covaleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal de personal laboral temporal específicas.



Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://covaleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://covaleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

## **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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *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 el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PEÓN-ALGUACIL DEL AYUNTAMIENTO DE COVALEDA**

**DATOS:**

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI ....., con correo electrónico ..... y teléfono de contacto .....

**MEDIO DE NOTIFICACIÓN:**

Notificación electrónica al correo electrónico: .....

Notificación en papel a la dirección postal: .....

**DISCAPACIDAD:**

Si Grado: .....

Adaptaciones necesarias que solicita: .....

No

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Tener la nacionalidad española.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Poseer la titulación exigida.

ADJUNTO los siguientes títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos:

Responsable: Ayuntamiento de Covaleda.

Finalidad: Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.



## Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 133

Lunes, 21 de noviembre de 2022

Destinatarios: Los datos se cederán a otras administraciones públicas, si así lo requiere la tramitación del expediente. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <https://covaleda.sedelectronica.es/privacy.1>

SOLICITO tomar parte en el proceso de selección de guarda local de montes del Ayuntamiento de Covaleda, en el marco de la estabilización del empleo temporal, según bases y convocatoria publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Soria de fecha \_\_\_\_ de noviembre de 2022.

En ..... a .....

Fdo.: .....

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://covaleda.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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

Covaleda, 9 de noviembre de 2022. – El Alcalde, José Llorente Alonso

2173

-----

BOPSO-133-21112022