



NAVALENO

Con fecha 10/02/2023, el Alcalde dictó Decreto Alcaldía 19/2023, por el que acuerda la aprobación de las bases que a continuación se publican, la convocatoria del puesto de trabajo y su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Soria.

El Anexo I (Modelo solicitud), podrá ser descargado en la sede electrónica del Ayuntamiento: navaleno.sedelectronica.es, y/o obtenerse en Secretaría del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN OFICIAL SEGUNDA DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN SUSTITUCIÓN DE EMPLEADO MUNICIPAL POR BAJA INCAPACIDAD TEMPORAL.

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección y contratación de un empleado en el puesto de trabajo, Oficial de Segunda de Servicios Municipales, del Ayuntamiento de Navaleno, de la plantilla personal laboral, por el sistema de concurso, como consecuencia de la necesidad de sustitución del empleado municipal que ocupa el puesto de Oficial de Segunda de Servicios Municipales, por encontrarse en Baja por Incapacidad Temporal desde el día 13 de julio de 2022. Se procede también a la creación de una bolsa de trabajo a fin de cubrir puesto de igual o inferior categoría que se encuentre vacante en los supuestos dispuestos en la Ley.

Segunda.- Modalidad del Contrato, Retribuciones y Funciones del Puesto de Trabajo.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y modificado por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, será un contrato de DURACIÓN DETERMINADA POR SUSTITUCION, jornada completa, del puesto de Oficial de Segunda, cuyo empleado se encuentra en situación de baja por incapacidad temporal. El contrato finalizará cuando se incorpore el trabajador o se declare por el organismo competente la incapacidad definitiva o cualquier otra situación definitiva que determine la no incorporación del trabajador.

Conforme dispone en Convenio Colectivo de Personal Laboral de Ayuntamiento de Navaleno:

Categoría: Oficial de 2ª servicios municipales. Grupo C-2.

Retribuciones brutas mensuales:

<i>Salario base</i>	<i>Complemento específico</i>	<i>Plus asistencia</i>	<i>Totales mes bruto</i>
1.597,91 €	357,18 €	94,94 €	2.050,03 €

Funciones:

- Realización pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales (Albañilería, Fontanería, pintura, etc.).
- Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas, parques y arbolados.
- Mantenimiento y limpieza de sepulturas.
- Apertura y control para su buen funcionamiento del Polideportivo Municipal, así como su limpieza.
- Realización de observaciones a los ciudadanos sobre el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y traslado a la Alcaldía de los incumplimientos observados.



- Se ocupa de la apertura y cierre de los edificios propiedad del Ayuntamiento para la celebración de actos diversos (reuniones, charlas, conferencias, entrenamientos..., etc).
- Lectura de contadores de consumo domiciliario de agua potable.
- Mantenimiento y limpieza de los almacenes y del utillaje.
- Asistencia al Sr. Arquitecto y otros Técnicos en sus visitas al Municipio.
- Trabajos de poda y jardinería.
- Realización de notificaciones, citaciones y, en general, funciones de mensajería.
- Colocación de edictos en los lugares señalados al efecto.
- Los demás trabajos que puedan serle encomendados por la Alcaldía y el encargado.

Tercera.- Requisitos de los Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad (Graduado Escolar) o equivalente conforme la Orden ECD/1417/2021, de 20 de junio. En caso de incoar un título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de Educación.
- f) Estar en posesión del permiso de conducir B en vigor.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, pudiendo únicamente promover su modificación mediante escrito motivado presentado en el plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de lo previsto en el apartado siguiente.

El domicilio que figura en la solicitud se considerará el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio de domicilio.

En la bolsa de trabajo será el número de teléfono.

Cuarta.- Forma y Plazo Presentación Solicitudes.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases



generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en las siguientes formas: de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento, o en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento (sede electrónica: navaleno.sedelectronica.es), o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Soria.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento: navaleno.sedelectronica.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

El modelo de solicitud consta en el Anexo I y deberá acompañarse de los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I en vigor.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir en vigor B.
- Fotocopia compulsada y/o original, de los documentos exigidos para la acreditación de los méritos conforme dispone la base séptima.
- Curriculum vitae, firmado por el aspirante, en el que conste de forma detallada y separada los méritos que se aporta para su valoración, tanto de titulación, cursos y experiencia. No se hará constar cualquier mérito que no sea valorable para el puesto.

Quinta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: navaleno.sedelectronica.es y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su mayor difusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la sede electrónica, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión (Se presentarán en la forma dispuesta en el apartado cuarto).

Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Resolución de la Alcaldía en el momento que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento: navaleno.sedelectronica.es y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento para su mayor difusión.

La no presentación de reclamaciones dará lugar automáticamente a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos.

Contra la Resolución de la aprobación definitiva de admitidos y excluidos, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidenta: Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Navaleno.



Secretaria: Administrativa Ayuntamiento Navaleno. (funcionaria).

Vocales: Encargado municipal Ayuntamiento Navaleno. (Oficial 1ª).

Administrativo Ayuntamiento San Leonardo de Yagüe (funcionario).

Oficial de 1ª o 2ª designado por el Ayuntamiento San Leonardo de Yagüe.

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.

La composición nominal del Tribunal calificador, será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, simultáneamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría simple.

Séptima.- Sistema de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el CONCURSO (valoración de méritos), en los que se valorará, méritos relacionados con la formación (otras titulaciones y cursos), y méritos por experiencia profesional:

VALORACIÓN MÉRITOS:

1.- OTRAS TITULACIONES (máximo 1,8 puntos):

- 1.1. Por estar en posesión del Título profesional básico en Reforma y Mantenimiento de edificios. 0,45 puntos
- 1.2. Por estar en posesión del Título profesional técnico en jardinería y floristería: 0,45 puntos.
- 1.3. Por estar en posesión del Título profesional básico electricidad y electrónica: 0,45 puntos.
- 1.4. Por estar en posesión el Título profesional de fontanería-calefacción: 0,45 puntos.

Se aportará por el aspirante copia compulsada del referido título emitido por el Organismo que proceda de Educación.

2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y CARNET. (máximo 2 puntos).

- 2.1. Curso de alturas, con un mínimo de 8 horas de formación: (0,20 puntos).
- 2.2. Curso de plataforma elevadora, con un mínimo de 8 horas: (0,20 puntos)
- 2.3. Curso de servicios múltiples, con un mínimo de 4 horas: (0,10 punto).
- 2.4. Curso de jardinería, con un mínimo de 30 horas formación: (0,25 puntos).
- 2.5. Curso de fontanería, con un mínimo de 30 horas de formación: (0,25 puntos)
- 2.6. Carnet manipulador de productos fitosanitarios. (0,30 puntos).
- 2.7. Tarjeta profesional de la construcción (TPC). (0,10 puntos).
- 2.8. Permiso conducir camión C1. (0,30 puntos).
- 2.9. CAP (Certificado de Aptitud Profesional): (0,30 puntos).

Se puntuarán los cursos de formación y/o perfeccionamiento impartidos por centros oficiales o dependientes de Instituciones Públicas o Universidades, o entidades privadas habilitadas legalmente para impartir.

La acreditación de los cursos de formación, se aportará por el aspirante copia compulsada del título, en el que deberá constar las horas impartidas.

Sólo se valorará un curso por cada uno de los apartados reseñados.

La acreditación de los permisos y carnet se acreditarán mediante copia compulsada de estos.



Deberán estar en vigor.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6,20 puntos).

3.1. Por servicios efectivamente prestados en la misma categoría profesional y especialidad: (hasta 4,20 puntos):

- 0,05 puntos por mes completo en Administración Local (Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades).
- 0,04 puntos por mes completo en otras Administraciones Públicas (Estado, Comunidad Autónoma)
- 0,03 puntos por mes completo en el sector privado.

3.2. Por servicios efectivamente prestados en inferior categoría profesional y misma especialidad: (hasta 2 puntos).

- 0,02 puntos por mes completo en la Administración Pública Local (Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades).
- 0,01 puntos por mes completo en otras Administraciones Públicas (Estado, Comunidad Autónoma)
- 0,005 puntos por mes completo en el sector privado.

Acreditación de la experiencia profesional:

Por servicios prestados en Administración Local u otras Administraciones Públicas: Certificado emitido por la autoridad competente, en el que conste puesto de trabajo, categoría, servicio asignado, relación laboral, fecha inicio, fecha final y cómputo total del servicio. Se adjuntará también certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que consten las Administraciones y periodos del Certificado aportado.

No se admitirán informes de Alcaldía o Presidentes de las Administraciones.

Por servicios prestados en el sector privado, copia compulsada contrato de trabajo, certificado vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que consten las Administraciones y periodos acreditados.

La no presentación de cualquier documento requerido dará lugar a la no valoración de los méritos por experiencia profesional.

Octava.- Calificación y Propuesta Nombramiento

La calificación final de los aspirantes, vendrá determinada por la suma de todos los puntos obtenidos en el concurso, valoración de méritos. El Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento: navaleno.sedelectronica.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el nombre de los aspirantes por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado de valoración, así como la puntuación final.

Determinada la calificación final conforme lo dispuesto en el párrafo anterior, el Tribunal elevará al órgano competente, Alcaldía, propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en experiencia profesional en la misma categoría profesional, si aún persistiera el empate al que obtuviera mayor puntuación en cursos de formación y perfeccionamiento, y de persistir el empate el que obtuviera mayor puntuación en otras titulaciones. De continuar empate de decidirá por sorteo de carácter público en el que estarán los aspirantes afectados en el empate.

El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles tras la publicación de la calificación, certificado médico oficial de salud (se adquiere en farmacias el impreso), que



deberá ser emitido y firmado por el médico de cabecera o Centro Médico autorizado, en el que conste la capacidad apta del trabajador para desempeñar el puesto de trabajo de oficial de segunda de servicios municipales. De no presentar la documentación en forma y plazo se entenderá que ha desistido del procedimiento. En este supuesto el Ayuntamiento notificará al siguiente candidato por orden de puntuación la presentación de documentación y así sucesivamente.

El contrato de trabajo se formalizará en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a dictarse Resolución de Alcaldía.

La incorporación del trabajador a su puesto de trabajo es por tanto inmediata.

Novena.- Bolsa Trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes que hubieran obtenido al menos cinco puntos, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de puestos de trabajo de dicha categoría o inferior o por necesidades de reforzar el servicio (por circunstancias de la producción).

La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El Ayuntamiento no estará obligado a acudir a la bolsa de empleo en el supuesto de contratación de empleo financiadas por otras Administraciones Públicas, en el que deban cumplirse requisitos de obligado cumplimiento por la finalidad del plan de empleo, convocatoria o perfil de los beneficiarios.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será:

El llamamiento se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

No obstante si la contratación de un trabajador no supera dos meses, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa a efectos de ser incluidos en nuevos llamamientos. Si la contratación del primer y sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos meses, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo, están obligadas a comunicar al Ayuntamiento, cualquier cambio del número de teléfono que designó en la solicitud de participación del procedimiento de selección.

Los llamamientos se realizarán por teléfono, en horario de 8:30 a 15:00 horas, de no ser localizado en el día, se pasará al siguiente candidato.

El candidato seleccionado tendrá un plazo de dos días naturales para confirmar si procede a la incorporación del puesto de trabajo. De incorporarse tendrá un plazo de cinco días naturales para presentar la documentación descrita en el apartado octavo.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años, a contar desde la fecha de Resolución de Alcaldía en el que acuerda su creación y aspirantes. En casos de extraordinaria y urgente necesidad podrá prorrogarse su vigencia por otro periodo como máximo de 6 meses previa resolución del órgano competente.

La bolsa de trabajo será actualizada y publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Decima.- Recursos y Normativa Aplicable.

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.



Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La presente convocatoria se regirá por las Bases mencionadas, que vincularán a la Administración convocante, al Tribunal encargado de juzgar la oposición y a quienes participen en el mismo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Navaleno, 9 de febrero de 2023. – El Alcalde, Raúl de Pablo de Miguel

325