



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 164/2022, de fecha 26 de abril de 2022, las bases y la convocatoria para la selección de personal laboral temporal mediante contrato de relevo, a jornada completa, de Operario de Servicios Múltiples, por concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. Se adjunta el texto íntegro de las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A JORNADA COMPLETA, DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de una plaza en régimen de personal laboral, mediante contrato de relevo por jubilación parcial de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Villacañas (Toledo).

La retribución será la establecida en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Villacañas que resulte de aplicación.

La plaza se convoca por razón de jubilación parcial y la consiguiente reducción de jornada de un operario de servicios múltiples. Quien resulte seleccionado/a suscribirá un contrato de relevo que estará en vigor mientras dura la citada situación de jubilación parcial.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. En todo caso se respetarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

##### **SEGUNDA.- MODALIDAD DEL CONTRATO.**

La modalidad del contrato es de relevo, regulada en el artículo 12.6 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Se celebrará con un trabajador en situación de desempleo e inscrito en la Oficina de Empleo.

La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte el trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación. La jornada de trabajo será del 100%.

Si al cumplir dicha edad el trabajador jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo con las partes por periodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

El puesto de trabajo a desempeñar por el/la trabajador/a relevista será el mismo que el del trabajador sustituido, es decir, como operario de servicios múltiples.

##### **TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos/as los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español/a o extranjero/a con residencia legal en España.
2. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
  - Certificado de Escolaridad, Graduado Escolar, o equivalente.
  - Haber cursado todas las materias de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad mínima o máxima para el acceso al empleo público.
4. No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
5. No haber sido despedido por motivos disciplinarios del Ayuntamiento de Villacañas, durante los últimos dos años, a contar desde la fecha de publicación de esta convocatoria.
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
7. No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, para la prestación del servicio objeto de la contratación laboral derivada de este proceso selectivo.
8. Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Los citados requisitos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

##### **CUARTA.- INSTANCIAS.**

1. Los interesados presentarán las instancias solicitando tomar parte del procedimiento, conforme al modelo que se adjunta a las presentes bases (Anexo I), que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Villacañas y la web municipal del Ayuntamiento (<https://www.aytovillacanas.com>).

2. En las solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera (Anexo II Declaración Jurada). Las instancias se dirigirán al Alcalde-Presidente de la Corporación y a las mismas se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o NIE, de la titulación exigida y del permiso de conducir clase B.



3. Las bases se publicarán en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

4. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir del siguiente en que haya tenido lugar la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. No obstante, si el último día del plazo fuera domingo o día festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

5. La presentación de las solicitudes podrá hacerse directamente en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

#### **QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes donde aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

Así mismo, junto a la publicación de la lista provisional se publicará también las personas que constituirán el Tribunal calificador, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de diez días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Transcurrido el plazo anterior el Alcalde dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y el calendario general de las pruebas. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos establecidos en la normativa vigente.

Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web (<https://www.aytovillacanas.com>).

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

EL Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto por el presidente y tres vocales y será asistido por un secretario.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La totalidad de los miembros del tribunal calificador deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes al procedimiento selectivo y se velará por el cumplimiento del principio de especialidad y profesionalidad.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos.

El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.**

La selección se llevará a cabo en dos fases:

##### 1ª.- Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones a desempeñar como operario de servicios múltiples, con la duración que la propia Comisión de Valoración determine en el momento de su realización.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen el mínimo de 10 puntos.

##### 2ª.- Concurso.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición. Finalizada la misma, las personas participantes que la hayan superado, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, para presentar curriculum debidamente documentado, a fin de su constancia y valoración. Se deberán acompañar certificados de las empresas o administraciones públicas en las que se hayan prestado servicios en la categoría profesional objeto de esta convocatoria o contratos de trabajo donde se indiquen puestos desempeñados y su duración, y certificación de vida laboral actualizada para su mejor comprobación.

Se valorarán los méritos que a continuación se indican, conforme a la siguiente puntuación:

##### a) Experiencia profesional (máximo 4 puntos):

- Por cada mes completo de servicios en la Administración Pública en categoría igual o similar al puesto convocado: 0,05 puntos/mes hasta un máximo 3 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa pública o privada en categoría igual o similar a la del puesto convocado: 0,02 puntos/mes hasta un máximo de 1 punto.

##### b) Formación: Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos:

- Estar en posesión del Carnet de Manipulador de Productos Fitosanitarios: 1,50puntos.

- Título de Prevención de Riesgos Laborales (al menos el básico de 30 horas): 0,50puntos.

**OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

La calificación final de cada aspirante vendrá dada por la suma de las obtenidas en las dos fases y servirá para determinar su orden en este proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal calificador publicará los resultados de la misma en el tablón de edictos y en la página web municipal, a fin de que las personas interesadas puedan presentar reclamación, concediendo un plazo de cinco días hábiles para su presentación, a fin de subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir, que deberán resolverse por el tribunal en los cinco días naturales siguientes.

**NOVENA.- CONTRATACIÓN.**

El Servicio de Personal ofrecerá la contratación, en su caso, por orden sucesivo a el/la aspirante que esté situado/a con mayor puntuación en la presente convocatoria; en caso de renuncia se ofertará el mismo empleo a la persona que figure en siguiente lugar conforme al orden de llamamiento establecido en la misma.

La oferta se realizará preferentemente a través de correo electrónico, y en su defecto, mediante llamada al número de teléfono indicado por cada aspirante en la solicitud de acceso a las pruebas selectivas, siendo obligación de cada aspirante comunicar el nuevo número de teléfono o cuenta de correo en caso de cambio, y en ausencia de los medios antes indicados, por los cauces establecidos en la legislación administrativa.

El/la interesado/a deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo de un día hábil desde su recepción. Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo se entenderá que renuncia a la contratación ofrecida.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, conforme determina el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

El/la trabajador/a relevista se incorporará al puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado el mismo día que el trabajador al que va a sustituir pase a la situación de jubilación parcial.

**DÉCIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO**

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## ANEXO I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, A JORNADA COMPLETA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS.**

D./Doña: \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ Teléfono/s: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

## EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para la selección una plaza de operario de servicios múltiples, en régimen laboral temporal mediante contrato de relevo a jornada completa, por concurso-oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta de la convocatoria y en virtud de ello,

## SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Fotocopia de los méritos alegados.
- Otras: \_\_\_\_\_

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Villacañas.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán en los casos previstos en las leyes de aplicación. 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

En Villacañas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Villacañas**



ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA

D./Doña: \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en la \_\_\_\_\_ cl/plaza/Av/Cº \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ Teléfono/s: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

- Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de las plazas de socorristas para la piscina municipal de Villacañas en el período estival de 2021.

- Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.

- Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por las Bases reguladoras.

- Se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar, no pudiendo ser seleccionado mientras que no se actualicen dichos datos.

- Autoriza al Ayuntamiento de Villacañas a solicitar a la Oficina de Empleo de Toledo, de la Consejería de Empleo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la documentación necesaria para la tramitación y comprobación propias del proceso selectivo.

En Villacañas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Villacañas, 27 de abril de 2022.–El Alcalde, Jaime Martínez Jiménez.

N.º I.-1934