



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

Plaza Mayor, 1
Vilviestre del Pinar. 09690 Burgos.
Tfno. 947390651. Fax: 947390862
CIF: P-0943700-E
Email: vilviestredelpinar@diputaciondeburgos.net
Página Web: www.vilviestredelpinar.es

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de agosto de 2024, la contratación de la plaza denominada Operario de Servicios Múltiples (alguacil), en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALGUACIL), CATEGORÍA DE PEÓN, POR CONCURSO Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de una plaza de **Operario de Servicios Múltiples (alguacil), categoría de peón, grupo E, personal laboral temporal**, así como la constitución de una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes debidas a bajas por enfermedad y otras causas.

SEGUNDA.- CENTRO DE TRABAJO

Instalaciones y propiedades del Ayuntamiento de Vilviestre del Pinar

TERCERA.- FUNCIONES

Son funciones del trabajador, las propias del personal de mantenimiento del Ayuntamiento y se desarrollan en todos los ámbitos en los que actúa esta administración, siendo entre ellas las siguientes:

A) Servicios Generales: Limpieza viaria; recogida de residuos sólidos urbanos; limpieza de calles y plazas de todo el municipio, limpieza de sumideros y alcantarillado de todo el casco urbano; control y mantenimiento de todo el material municipal; vigilancia de captaciones y abastecimiento público de agua y red de saneamiento, incluido fontanería propia de este servicio (pequeñas instalaciones, lectura y comprobación de contadores, cloraciones de agua, conservación y reparación de redes....); servicio de alumbrado público (sustitución de lámparas y mantenimiento siempre que no suponga operación de complejidad técnica); apoyo en trabajos forestales; acondicionamiento y mantenimiento de zonas verdes, jardines e instalaciones deportivas: limpieza, apertura, reparación y mantenimiento de inmuebles municipales, incluido la limpieza y conservación de los patios y porche del Colegio público, así como limpieza y conservación de los garajes y almacenes municipales, incluida la buhardilla del edificio municipal la cual se usa como almacén; realización de 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; mantenimiento, conservación y tareas propias del



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

cementerio municipal (inhumaciones, exhumaciones, etc.), si dichos servicios son necesarios en un día festivo, debe cumplir el servicio y se compensará el tiempo correspondiente a dicho servicio; desarrollar las tareas propias de albañilería en el mantenimiento de calles, aceras, instalaciones deportivas, jardines, parques, etc; los días de mercadillo vigilar la limpieza de la plaza; así como colocación de bancos, papeleras y otros utensilios que se suelen colocar en la vía pública.

B) Oficinas Municipales: Alguacilería; subalterno; efectuar avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones etc; fijación de bandos, edictos y anuncios en los tablones de edictos y en lugares de concurrencia; colaboración en la atención al público en oficinas municipales y archivos; colaboración en la recaudación de tasas y precios públicos; colaborar en prestar ayuda en la organización de festejos, incluso colaborar con el cobro de tasas a las casetas participantes en la feria, reuniones y actos que sean competencia del Municipio; actuación como agente judicial en el Juzgado de Paz, practicando las notificaciones que de ello se deriven; control y custodia de llaves de las dependencias e instalaciones municipales, así como su apertura, acondicionamiento y cierre de los mismos en la celebración de actos públicos.

C) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y sean ordenados por la Autoridad Municipal en el ejercicio de sus funciones y sea acorde con su cualificación.

* Disponibilidad horaria.

CUARTA.- MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La modalidad del contrato será la de contrato de duración determinada, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y en el artículo 4.1 y 2 del Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre, dictado en desarrollo del Estatuto de los Trabajadores. El contrato tendrá una duración de un año, pudiéndose prorrogar hasta un máximo de tres años.

La jornada de trabajo será de 40,00 horas semanales, fijando como día de descanso el domingo. El horario de trabajo será de 9 a 13:30 horas y de 15:00 a 18:30, no obstante este horario puede variar por necesidades de servicio.

Se fija una retribución anual conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado, equivalente al Grupo E, Nivel de Complemento de destino 10.

QUINTA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria será expuesta en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento www.vilviestredelpinar.es.

SEXTA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas 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



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

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 empleado público.
- e) Poseer el graduado escolar o equivalente.
- f) Poseer carnet de conducir clase B1.

SÉPTIMA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro 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 hábiles a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página Web del Ayuntamiento www.vilviestredelpinar.es.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, uniéndolas a la instancia:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del documento acreditativo de estar en posesión de la titulación exigida para formar parte en el proceso selectivo.
- c) Documentación acreditativa de la experiencia profesional (contratos y/o certificados de servicios prestados, y vida laboral), así como de las titulaciones académicas y cursos de formación y perfeccionamiento a tener en cuenta como méritos para su valoración.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.vilviestredelpinar.es y en el Tablón de Anuncios. Podrán presentar las solicitudes tanto los candidatos preseleccionados por el Servicio Público de Empleo como los que no hayan sido previamente seleccionados.



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

Plaza Mayor, 1
Vilviestre del Pinar. 09690 Burgos.
Tfno. 947390651. Fax: 947390862
CIF: P-0943700-E
Email: vilviestredelpinar@diputaciondeburgos.net
Página Web: www.vilviestredelpinar.es

OCTAVO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la composición del Órgano. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.vilviestredelpinar.es y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. De no existir reclamaciones, se considerará elevada a definitiva automáticamente la relación mencionada, sin necesidad de nueva publicación.

Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

NOVENO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo Identidad

Presidente: Técnico Diputación Provincial
Vocal: Técnico de la Junta de Castilla y León
Vocal: Técnico de la Diputación Provincial
Vocal: Técnico de la Junta de Castilla y León
Secretario: Secretaria del Ayuntamiento de Vilviestre del Pinar

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas 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.

DÉCIMO.- SISTEMA Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección es el de concurso, que sumará **un máximo de 100 puntos**,

1.- VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL. Máximo 60 puntos.

— Servicios prestados como personal laboral en la administración convocante en el cuerpo o escala o en la categoría profesional idéntica (operario de servicios múltiples): 0,50 puntos por cada mes completo de servicio.

— Servicios prestados como personal laboral en otras administraciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional idéntica (operario de servicios múltiples) a la de la administración convocante: 0,30 puntos por cada mes completo de servicio.



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

— Servicios prestados como personal laboral en la administración convocante en otros cuerpos o escalas o categorías profesionales a la de la administración convocante: 0,20 puntos por cada mes completo de servicio.

— Servicios prestados como personal laboral en otras administraciones en otros cuerpos o escalas o categorías profesionales a la de la administración convocante: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.

La experiencia profesional se justificará mediante la presentación de los contratos de trabajo, y/o certificados de servicios prestados, y vida laboral.

2.- VALORACIÓN DE FORMACIÓN. Máximo 40 puntos

2.1. Títulos académicos o profesionales oficiales de nivel igual o superior, distintos a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente (máximo 2 puntos)

- Por poseer el título de licenciado o título universitario de grado: 2 puntos.
- Por poseer el título de diplomado universitario o título en ciclo de formación profesional de grado superior: 1 puntos.
- Por poseer el título de bachiller o título en ciclo de formación profesional de grado medio: 0,50 puntos.

2.2. Asistencia a cursos (máximo 35)

— Por los cursos de formación recibidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la formación continua de personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones locales, por la FEM, por la FRMcyL, por la ECLAP, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua, orientado al desempeño de funciones en el cuerpo, escala o en la categoría para la que se desea acceder: 0,50 puntos por hora de formación.

— Por cursos que sirvan para el desarrollo profesional y facilitan la promoción de los empleados públicos de la administración local, que guarden o no relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,25 puntos por hora de formación.

2.3.- Por haber superado alguno de los ejercicios de acceso a dicho cuerpo, cuerpo o escala de la categoría a la que desea acceder en esta administración (máximo 3 puntos)

- 1,5 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos.

3.- CARNET

B1: Obligatorio.



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

Plaza Mayor, 1
Vilviestre del Pinar. 09690 Burgos.
Tfno. 947390651. Fax: 947390862
CIF: P-0943700-E
Email: [vilviestredelpinar@diputaciondeburgos.net](mailto:vilviestredelpinar@ diputaciondeburgos.net)
Página Web: www.vilviestredelpinar.es

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL Y PROPUESTA DE CALIFICACIÓN

Concluida la valoración de los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación de los aspirantes por orden de puntuación final obtenida, elevado al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta de contratación a favor del aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, se dará preferencia a los que hayan obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional y si persistiera el empate a los que se encuentren un mayor tiempo inscritos como demandantes de empleo en la oficina pública de empleo.

DUODÉCIMA.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la seguridad social.
- Certificado médico.
- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados d) y e) de la base cuarta.
- Declaración de actividades que se están realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser contratado y se entenderá que renuncia pasando a ocupar el último lugar en la lista de espera.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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,

Con el adjudicatario se celebrará contrato laboral temporal con una duración de 12 meses. Existirá un período de prueba de un mes.

DÉCIMOTERCERA.- CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas* por



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible en la lista, por orden de puntuación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años

DÉMICO CUARTA .- IMPUGNACIÓN

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 los interesados recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Vilviestre del Pinar, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios y página Web del ayuntamiento, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente Resolución. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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.



Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

Plaza Mayor, 1
Vilviestre del Pinar. 09690 Burgos.
Tfno. 947390651. Fax: 947390862
CIF: P-0943700-E
Email: vilviestredelpinar@diputaciondeburgos.net
Página Web: www.vilviestredelpinar.es

ANEXO
MODELO DE SOLICITUD

“D./D^a
....., con DNI N^o, y con domicilio en la
calle.....n^o.....de.....
....., provincia de.....teléfono n^o.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que conoce la convocatoria del Ayuntamiento de Vilviestre del Pinar, para la contratación de Operario de Servicios Múltiples, categoría de peón, personal laboral temporal.

SEGUNDO.- Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

TERCERO.- Que está interesado en concurrir a la convocatoria para la contratación de Operario de Servicios Múltiples, categoría de peón, personal laboral temporal.

CUARTO.- Que de manera conjunta presenta fotocopia compulsada de la siguiente documentación:

- Titulación exigida o certificación académica.
- Documentación acreditativa de la experiencia laboral.
- Documentación acreditativa de otras titulaciones académicas
- Documentación acreditativa de cursos realizados.
- Fotocopia carnet B1.

Por lo expuesto,

SOLICITA: A Vd. Tomar parte en las pruebas selectivas para la contratación laboral temporal de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Vilviestre del Pinar.

En Vilviestre del Pinar, a.....dede 2024.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILVIESTRE DEL PINAR>>



Plaza Mayor, 1

Vilviestre del Pinar. 09690 Burgos.

Tfno. 947390651. Fax: 947390862

CIF: P-0943700-E

Email: vilviestredelpinar@diputaciondeburgos.net

Página Web: www.vilviestredelpinar.es

Ayuntamiento de VILVIESTRE DEL PINAR

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Sr. Alcaldes del Ayuntamiento, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio, o se halle la sede del órgano del acto originario impugnado, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente Resolución. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponer, en su caso, cualquier otro recurso que estime conveniente.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento dirección <https://vilviestredelpinar.es> y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Vilviestre del Pinar, a 29 de agosto de 2024.

EL ALCALDE

Fdo.- Javier Chaperó de Miguel

