



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Doñinos de Salamanca

Bases para la convocatoria de cobertura interina (personal laboral fijo) mediante concurso de méritos de una plaza de Operario/a de Servicios Múltiples (Alguacil) del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección y nombramiento, con carácter interino, de una (1) plaza vacante de personal laboral fijo en la categoría de Operario/a de Servicios Múltiples (Alguacil), Grupo E (Certificado de Escolaridad), del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.

1.2. La provisión de esta plaza se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, hasta la provisión definitiva por el oportuno proceso selectivo.

1.3. Las funciones a desempeñar corresponden a trabajos de apoyo en servicios múltiples, tales como: mantenimiento de infraestructuras, edificios, jardines y vía pública, limpieza viaria y de instalaciones, fontanería básica, albañilería básica, uso de maquinaria ligera, conducción de vehículos municipales, y en general aquellas tareas de naturaleza análoga que se le encomienden en el ámbito de su categoría y cualificación profesional.

1.4. La jornada de trabajo será a tiempo completo, con la distribución horaria que establezca el Ayuntamiento. Las retribuciones serán las establecidas para el Grupo E en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento o, en su defecto, las que correspondan a dicho grupo en el marco legal de aplicación.

2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para tomar parte en la presente convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP), que regula el acceso de nacionales de otros Estados a determinados empleos públicos.

b) Edad: Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Titulación: Estar en posesión, como mínimo, del Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente convalidación u homologación oficial.

f) Carnet de conducir: Estar en posesión del permiso de conducir, mínimo clase B, en vigor.



2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, en su caso, durante la vigencia del nombramiento interino.

3. Forma y plazo de presentación de solicitudes

3.1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud (ANEXO I) en el Registro General del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, o por cualquiera de los medios previstos en la normativa vigente (Ley 39/2015), dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Salamanca.

3.2. La solicitud deberá cumplimentarse en el modelo oficial que se facilitará en las dependencias municipales o en la página web del Ayuntamiento, e irá dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca.

3.3. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte.
- b) Fotocopia del título exigido (Certificado de Escolaridad) o equivalente.
- c) Fotocopia del carnet de conducir clase B en vigor.
- d) Currículum Vitae debidamente firmado por la persona aspirante.
- e) Documentación justificativa de los méritos que se alegan para su valoración en la fase de concurso acompañado de informe de Vida Laboral. Únicamente se valorarán aquellos méritos aportados y acreditados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad ni de incapacidad previstas en la normativa de Función Pública. (ANEXO II)

3.4. Quienes tengan la condición de discapacitados deberán indicarlo expresamente en la solicitud, especificando el tipo de discapacidad y, en su caso, las adaptaciones que precisen para realizar la entrevista o las pruebas que se establezcan en el proceso selectivo. Deberán aportar certificado acreditativo del grado de discapacidad emitido por el organismo competente.

4. Admisión de aspirantes

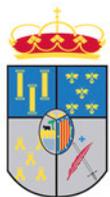
4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.2. Transcurrido ese plazo, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista personal.

4.3. Las reclamaciones contra la lista definitiva se entenderán contestadas con la publicación de la misma. En todo caso, podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la normativa vigente.

5. Tribunal calificador

5.1. El Tribunal Calificador estará formado por los siguientes miembros:



- Presidencia: Un empleado público designado por la Alcaldía.
- Vocales (2): Funcionarios o empleados públicos con titulación o cualificación suficiente.
- Secretaría: Actuará como secretario/a la persona que ostente la Secretaría del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca, o persona en quien delegue, con voz y voto.

5.2. Se nombrarán suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. La composición del Tribunal atenderá a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

5.3. El Tribunal podrá disponer la colaboración de asesores/as especialistas, que actuarán con voz, pero sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Proceso de selección: Concurso de méritos y entrevista

El proceso de selección constará de dos fases, ambas con valoración máxima de 5 puntos, no eliminatorias:

6.1. Fase de concurso (hasta 3 puntos)

Se valorarán los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes en relación con el puesto:

Experiencia: hasta un máximo de 3 puntos:

Por haber prestado servicios en un puesto de la categoría profesional que se oferta o en otra con funciones similares en el Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca 0,20 puntos por cada mes trabajado en los cinco últimos años

Por haber prestado servicios en un puesto de la categoría profesional que se oferta o en otra con funciones similares en otras AAPP 0,10 puntos por cada mes trabajado en los cinco últimos años

Por haber prestado servicios en un puesto de la categoría profesional que se oferta o en otro con funciones similares en Entidades Privadas 0,05 puntos por mes trabajado en los cinco últimos años.

La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo o certificados de empresa, acompañados de informe de vida laboral u otros documentos oficiales que reflejen el tiempo y tipo de trabajo realizado.

6.2. Entrevista personal (hasta 2 puntos)

Todas las personas aspirantes admitidas serán convocadas a una entrevista personal ante el Tribunal Calificador, destinada a valorar aspectos como la adecuación al puesto de trabajo, experiencia práctica, conocimientos básicos en tareas de mantenimiento y servicios múltiples, así como las aptitudes y motivación para desempeñar el puesto.

El Tribunal establecerá los criterios de evaluación de la entrevista, garantizando la objetividad de las valoraciones. Al finalizar la entrevista, el Tribunal puntuará a cada aspirante con una calificación máxima de 2 puntos.



7. Calificación final y propuesta de nombramiento

7.1. La calificación final de cada aspirante será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso (hasta 3 puntos) y en la entrevista personal (hasta 2 puntos). Por tanto, la puntuación máxima total es de 5 puntos.

7.2. El Tribunal elaborará una relación de todas las personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación total. En caso de empate en la calificación final, se dará preferencia a quien haya obtenido mayor puntuación en la experiencia profesional en puestos similares en la Administración. De persistir el empate, se estará a la mayor puntuación obtenida en la entrevista. Si aun así el empate continuara, se resolverá mediante sorteo.

7.3. El Tribunal elevará al Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento interino a favor de la persona aspirante que obtenga la puntuación total más alta.

7.4. En el caso de que la persona propuesta no cumpla los requisitos o renuncie, se formulará propuesta a favor de la siguiente persona de la lista, por orden de puntuación.

8. Presentación de documentos y nombramiento

8.1. La persona seleccionada dispondrá de un plazo de 5 días, contados desde el día siguiente a aquel en que sea requerida por el Ayuntamiento, para presentar la siguiente documentación original (o copia compulsada si no se hubiera presentado ya):

- Certificado médico oficial acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Resto de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos si fuese necesario.

8.2. Si, dentro del plazo indicado, la persona seleccionada no presentara la documentación requerida o de la misma se desprendiera el incumplimiento de alguno de los requisitos exigidos, quedará anulada su actuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en sus solicitudes. En este caso, la Alcaldía efectuará nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante.

8.3. Una vez comprobado que la persona propuesta cumple todos los requisitos, se efectuará la contratación de interinidad. El/la aspirante nombrado/a deberá tomar posesión o incorporarse a su puesto en el plazo que se determine; en caso contrario, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, se considerará que renuncia al puesto, y se procederá según el punto anterior.

9. Bolsa de empleo

9.1. Con el fin de atender futuras necesidades de personal, se formará una Bolsa de Empleo con el resto de aspirantes que, aun cumpliendo los requisitos, no hayan obtenido la máxima puntuación ni sean nombrados interinos. Esta bolsa se regirá por el orden de la calificación final obtenida en el proceso selectivo.



9.2. Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo podrán ser llamadas para cubrir necesidades temporales o interinidades en el mismo puesto o categoría de Alguacil. La pertenencia a la Bolsa no generará derecho alguno si no se produce un nombramiento o contratación.

9.3. La vigencia de la Bolsa de Empleo será de 3 años, salvo que se agote antes el número de aspirantes o se convoque un nuevo proceso selectivo, según determine el Ayuntamiento.

10. Impugnaciones

10.1. Las presentes bases, así como los actos administrativos que de ellas se deriven, podrán ser impugnados en los supuestos y formas previstos por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10.2. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente en el plazo de dos meses.

11. Disposiciones finales

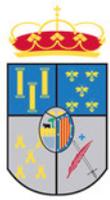
11.1. En lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la normativa de aplicación, en particular el Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás legislación concordante.

11.2. El mero hecho de participar en esta convocatoria supone la aceptación expresa por parte de las personas aspirantes de todas y cada una de las bases y su sometimiento a ellas.

11.3. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Salamanca y se difundirán en los medios que el Ayuntamiento estime oportunos, con el fin de garantizar la máxima publicidad y concurrencia.

En Doñinos de Salamanca, a fecha de firma digital

El Alcalde-Presidente, Agustín Rodríguez Marcos.



**ANEXO I: SOLICITUD NORMALIZADA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO
(BOLSA OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES – ALGUACIL)**

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS:		D.N.I.:
DOMICILIO:		C.P.:
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	

DATOS PARA LLAMAMIENTOS (BOLSA DE EMPLEO):

TELÉFONOS:

EXPONE:

PRIMERA. Que vista las Bases y convocatoria anunciada en el B.O.P. nº _____ de fecha _____, en relación con la constitución de una Bolsa de empleo para cubrir en interinidad una plaza vacante de Peón de Servicios Múltiples (Alguacil)

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

TERCERO. Acompañó junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Copia del DNI
- Copia del título académico que le permita aspirar a esta plaza
- Copia del permiso de conducir.
- Declaración Responsable
- Currículum Vitae actualizado acompañado de documentación justificativa de los méritos alegados.



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don. / Dña. _____ con
D.N.I. Nº _____ Domicilio a efectos de notificación en
_____ de _____ CP _____ y e-mail
_____ y teléfono _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Primero: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo a ocupar.

Segundo: No haber sido separado/a 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.

En _____ a _____ de _____ de 202__

Fdo. EL SOLICITANTE