



Administración Local

Ayuntamientos

ALGADEFE

Expediente n.º: 159/2025.

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE RELEVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de octubre de 2025, las Bases y convocatoria para la contratación de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, en régimen laboral de relevo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL DE RELEVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera. – Objeto de las Bases:

Las presentes Bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura del puesto de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Algadefe, personal laboral de relevo, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso-oposición libre.

Estas Bases son de obligado cumplimiento tanto para la Entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.

Publicidad de la convocatoria:

Las presentes Bases se publicarán en tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://aytoalgadefe.sedelectronica.es>, en tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y el anuncio de la convocatoria en el *BOE*.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://aytoalgadefe.sedelectronica.es>, y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Legislación aplicable:

La establecida en las presentes Bases y en lo que le sea de aplicación la siguiente normativa:

- La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Los artículos 11, y 55 a 61 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 artículo 177 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Segunda. – Características del puesto.

Puesto: Operario/a Servicios Múltiples, 1 vacante.

Régimen: Personal laboral de relevo

Jornada de trabajo: Tiempo completo.

Condiciones: Las establecidas en la legislación laboral y Estatuto de los trabajadores.

- 1.- La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, con dos días de descanso, salvo necesidades del servicio en los que tendrá plena disponibilidad festiva y/o nocturna.
- 2.- El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía-Presidencia.
- 3.- Las retribuciones son las fijadas en el Presupuesto y en plantilla.

Sistema de selección: Concurso-oposición

Grupo de cotización: 10

Titulación: Estar en posesión del título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otros estudios equivalentes. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Funciones: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento, entre ellas:

- Colaboración en la atención al público y en determinadas labores en las dependencias municipales (fotocopiadora, Padrones, planos catastrales, encuadernaciones, archivo, tablón de anuncios, etc.).

- Gestión informática de procedimientos relacionados con tareas administrativas del Ayuntamiento y del Registro Civil, tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales.
- Reparto de las notificaciones y comunicaciones municipales, tanto del Ayuntamiento como del Registro Civil, mantenimiento de los tabloneros de anuncios y colocación de cuantos carteles y documentos encomiende el Ayuntamiento y Registro Civil. Difusión de comunicados y Bandos.
- Lectura de contadores de agua y gestión informática de la elaboración y tramitación de Padrones municipales.
- Control de los distintos servicios públicos municipales a fin de vigilar el correcto funcionamiento de los mismos, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño. Control y vigilancia en materia de ejecución de obras en el término municipal. Control y vigilancia parques, espacios públicos, alumbrado público, dando cuenta de las anomalías o averías que se detecten. Apertura, cierre, control de alumbrado y de calefacción de la Casa Consistorial y resto de edificios municipales y custodia y control de llaves de los mismos. Control de bienes, instalaciones e infraestructuras de dominio y uso público y propiedad municipal, informando de cualquier anomalía, desperfecto o daño. Acompañar y asistir a las autoridades del municipio, cuando sea requerido para ello. Entrega de herramientas municipales, bajo las órdenes del Alcalde/sa, a las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- Limpieza viaria urbana.
- Trabajos de mantenimiento de árboles, jardines y zonas verdes (realizar labores de siembra, desbroce, corte de setos y poda en superficie y en altura y control de plagas) y desbroce de caminos y calles colindantes con zonas rústicas.
- Mantenimiento e instalación de mobiliario urbano: Papeleras, bancos, fuente, juegos infantiles, vallados. Así como mantenimiento de edificios municipales.
- Tareas básicas de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería.
- Mantenimiento y conservación de la piscina municipal en periodo estival.
- Pequeñas actuaciones de mantenimiento y mejora de vías públicas; Realizar trabajos de pavimentación de caminos con hormigón y de reparación de baches con aglomerado asfáltico.
- Montar y desmontar elementos móviles como escenarios, carpas, andamios, tarimas.
- Reparación de pequeñas averías en zonas viarias.
- Será imprescindible el control, manejo y mantenimiento de las herramientas, maquinaria o vehículos necesarios para la realización de estos trabajos, el manejo de máquina barredora, desbrozadora, sopladora y de cortacésped.
- Limpieza y apertura y cierre del velatorio.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.

Tercera. – Régimen de incompatibilidades.

A los trabajadores que resulten seleccionados y que se contraten les será de aplicación el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y la restante normativa que resulte aplicable en esta materia.

Cuarta. – Requisitos de los aspirantes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, para tomar parte en las pruebas de selección será necesario:

- 1) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- 3) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4) Hallarse en posesión del título requerido o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6) No hallarse en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

7) Además de los requisitos anteriores, los aspirantes deberán estar en posesión del carné de conducir clase B. Este requisito se considera indispensable para el desempeño de las funciones del puesto, que incluyen la conducción de vehículos y maquinaria municipal.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos anteriores en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Quinta. – Presentación de instancias.

1- Quienes deseen participar en las pruebas selectivas que se regulan en las presentes Bases deberán presentar su solicitud dirigida al señor Alcalde del Ayuntamiento de Algadefe, en el plazo de veinte días, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, mediante alguna de las formas previstas en el apartado siguiente de esta base.

2- Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura como Anexo I de las presentes Bases y podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y de forma presencial, en el Registro General del Ayuntamiento, sito en calle Mayor, 17 - Algadefe, o en cualquiera de los restantes Registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada y enviada al Ayuntamiento de Algadefe.

Cualquiera que sea la forma de presentación, a la solicitud se anejarán, como requisito de validez, los siguientes documentos:

- Documento de identidad: DNI, NIE o documentos equivalentes.
- Documentación acreditativa de la titulación académica exigida para tomar parte en la convocatoria.
- Fotocopia del permiso de conducir de la clase B.
- Los documentos acreditativos de todos los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa: La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 12,00 €.

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el proceso selectivo.

El ingreso deberá efectuarse en la cuenta de este Ayuntamiento en la entidad Caja Rural con número ES54 3085 0085 9421 1201 5827, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Concurso-oposición Operario", adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia en su caso.

La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable

3- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDPGDG), los datos de carácter personal de los participantes en la convocatoria a la que corresponden estas Bases serán utilizados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en el proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial, siendo publicados o comunicados a terceros dando cumplimiento a las exigencias establecidas en la legislación vigente sobre protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

- Legitimación: Cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1, apartados c y e) del Reglamento General de Protección de Datos).
- Conservación: Conservaremos los datos personales de los aspirantes durante el proceso selectivo y mientras nos obliguen las leyes aplicables.
- Destinatarios: Podrán tener conocimiento de su información entidades competentes en la materia que necesiten tener acceso a los datos de los aspirantes.

- Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición, mediante los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tras solicitud dirigida al Ayuntamiento de Algardefe.

En caso de que los aspirantes entiendan que sus derechos han sido desatendidos, pueden formular una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Sexta. – Admisión de aspirantes.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten sus solicitudes junto con la documentación exigida en la base anterior en la forma, plazo y lugar que se dicen en la misma, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Listas provisional y definitiva de admitidos y excluidos.

1- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios físico municipal, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, en su caso.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

2- Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde del Ayuntamiento aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En la misma Resolución de la Alcaldía se determinará el lugar, la fecha y la hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición nominal del Tribunal calificador.

De dicha Resolución se publicarán los correspondientes anuncios en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algardefe y en el tablón de anuncios físico municipal.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para la acreditación de requisitos, aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base cuarta. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base novena, debe presentarse en caso de ser aprobados, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la Resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3- Las publicaciones en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN de las resoluciones por la que se declaren aprobadas las listas de admitidos y excluidos serán determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiesen de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algardefe y en el tablón de anuncios físico municipal.

Séptima. – Composición, constitución y designación del órgano de selección.

1- La designación de los miembros del Tribunal del proceso selectivo (órgano de selección) se efectuará en la Resolución a la que se refiere el apartado 2 de la base anterior y se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento con una antelación mínima de diez días hábiles al inicio de las pruebas. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse, actuar ni adoptar acuerdos válidamente sin la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan, y de la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, así como los suplentes respectivos:

- Presidente: Un funcionario/a o personal laboral fijo al servicio de la Administración Pública, de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.
- Tres Vocales: Funcionarios/as o personal laboral fijo al servicio de la Administración Pública de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.
- Secretario: Un funcionario/a o personal laboral fijo al servicio de la Administración Pública de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto.

El Secretario del Tribunal tendrá voz, y derecho a voto.

El Tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan suscitar en el procedimiento selectivo.

Las incidencias que puedan surgir en las sesiones de celebración de exámenes respecto a la admisión de aspirantes serán resueltas por el Tribunal, que dará traslado de sus resoluciones al órgano competente.

Los miembros del Tribunal deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para las plazas que son objeto de la convocatoria y se podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ámbito de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal colaborador para la vigilancia de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable.

El Tribunal calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para los interesados o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en estas Bases, y su Resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que los interesados estimen oportuno interponer.

Las resoluciones del tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava. – Sistema de selección, desarrollo del proceso y puntuación.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

a/ Fase de oposición

La fase de oposición estará integrada por tres ejercicios, siendo obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, que deberán acudir a la realización de los mismos provistos de su documento de identificación.

En la fase de oposición se podrá obtener una puntuación de 80 puntos como máximo y consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

1ª- Un ejercicio tipo test que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta.

Las preguntas versarán sobre los temas del Anexo II de estas Bases.

Para realizar este ejercicio tipo test, los aspirantes dispondrán del tiempo que fije el Tribunal, que no podrá ser inferior a 40 minutos.

Las contestaciones correctas se valorarán con 0,50 puntos, las erróneas restarán 0,30 puntos y las preguntas que se dejen en blanco ni puntuarán ni penalizarán.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

2º Ejercicio de pruebas prácticas. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, destinados a valorar las habilidades, aptitudes y conocimientos de los aspirantes en el desempeño de las funciones propias del puesto. Los supuestos estarán relacionados con las materias incluidas en el Anexo I, tales como:

- o Tareas de mantenimiento de instalaciones (electricidad, fontanería, albañilería, limpieza, etc.).
- o Manejo de herramientas y maquinaria de jardinería (desbrozadora, corta setos, etc.).
- o Conducción de un vehículo municipal por un circuito predeterminado (barredora).

El empleo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Cada prueba práctica se valorará de 0 a 10 puntos.

La valoración total de esta prueba práctica será valorada de 0 a 30 puntos y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

3º Un ejercicio práctico consistente en la realización de pruebas de ofimática.

El Tribunal señalará el tiempo del que dispondrán los aspirantes para la realización de esta prueba.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

b/ Fase de concurso

En la fase de concurso se podrá obtener una puntuación de 20 puntos como máximo y en ella se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, según el siguiente baremo:

1º Por servicios prestados en Administraciones Públicas en plazas con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación o categoría superior: 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 10 puntos. En el caso de prestaciones de servicio en plazas a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

A los efectos de valoración de este criterio se tiene que haber cumplido al menos un periodo de seis meses trabajado.

La acreditación de estos servicios se realizará mediante certificación de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios, en la que conste la categoría profesional y período de prestación. No se admitirán informes de Alcaldía.

2º.- Por cursos sobre ofimática, adjuntando copia del título formativo con un máximo de 4 puntos:

- Hasta 10 horas: 0,05 punto por curso
- Entre 11 y 20 horas: 0,20 puntos por curso
- Entre 21 y 30 horas: 0,50 punto por curso
- Superior a 31 horas: 1 punto por curso

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el contenido, la duración y las horas de los mismos.

No se valorarán los cursos en los supuestos siguientes:

- Los que no acrediten expresamente número de horas.
- Los cursos cuyo contenido estén manifiestamente obsoletos.

Los seminarios, jornadas simposios conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y / o perfeccionamiento.

Aquellos que sean coincidentes en la misma materia se valorará únicamente el de mayor duración.

3º.- Por cursos relacionados con el puesto de trabajo (Operario de Servicios Múltiples), adjuntando copia del título formativo con un máximo de 5 puntos:

- Hasta 10 horas: 0,05 punto por curso
- Entre 11 y 20 horas: 0,20 puntos por curso
- Entre 21 y 30 horas: 0,50 punto por curso
- Superior a 31 horas: 1 punto por curso

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente el contenido, la duración y las horas de los mismos.

No se valorarán los cursos en los supuestos siguientes:

- Los que no acrediten expresamente número de horas.
- Los cursos cuyo contenido estén manifiestamente obsoletos.

Los seminarios, jornadas simposios conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y / o perfeccionamiento.

Aquellos que sean coincidentes en la misma materia se valorará únicamente el de mayor duración.

4ª Titulación académica: Máximo 1 punto.

Por estar en posesión de titulación de nivel superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria: 1 punto.

Solo se valorarán titulaciones académicas debidamente acreditadas.

Puntuación final del concurso-oposición

La puntuación final del concurso-oposición regulado en estas Bases se obtendrá sumando las notas de la fase de oposición con las de la fase de concurso.

Los empates que puedan darse en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes se resolverán aplicando los siguientes criterios:

La puntuación más elevada obtenida en el ejercicio práctico (2º ejercicio) de la fase de oposición.

En caso de persistir el empate se seguirá el siguiente orden:

La puntuación más elevada obtenida en la fase de oposición.

La puntuación más elevada obtenida en la fase de concurso.

Sorteo.

Novena. – Resolución del proceso selectivo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes y asignadas las puntuaciones finales, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios físico municipal la relación de aprobados por orden de puntuación, y se elevará dicha relación la Alcaldía en los términos que se indican a continuación:

Relación de aspirantes propuestos para la contratación: Se incluirán por su orden de puntuación en número igual al de las plazas a cubrir, sin que se pueda rebasar el número de ellas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, además de los aspirantes propuestos para su contratación, el Tribunal establecerá entre los demás aspirantes que hubiesen superado la totalidad de las pruebas de la fase de oposición y por su orden de puntuación final una lista de reserva a efectos de poder contratar a los aspirantes que corresponda en los casos en que se produzcan renunciaciones de los propuestos antes de su contratación, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

Así mismo esta lista podrá utilizarse como bolsa de trabajo para desempeñar puestos de trabajo temporales.

Décima. – Presentación de documentos.

1- Los aspirantes seleccionados y propuestos para la contratación presentarán en el Ayuntamiento de Algadefe los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Documento Nacional de Identidad, del número de identidad de extranjero o de aquel con el que se acredite el cumplimiento de lo exigido en los apartados a), b) y c) de la base cuarta de las reguladoras del proceso selectivo.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título académico al que se hace referencia en el apartado d) de la base séptima de las reguladoras del proceso selectivo.

d) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las tareas propias del puesto.

e) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

g) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del permiso de conducir de la clase B.

2. El plazo de presentación de documentos referidos en el párrafo anterior será de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algadefe y en el tablón de edictos físico municipal.

3. 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 contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad

en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de contratación del Tribunal en favor del aspirante que, tras los restantes propuestos y el decaído en su derecho, hubiere aprobado los dos ejercicios eliminatorios de la fase de oposición y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, y así sucesivamente.

4. Cumplido el requisito precedente, la Alcaldía nombrará al aspirante propuesto, que comparecerá para la firma del correspondiente contrato, la cual tendrá lugar en el plazo de 10 días naturales, desde que se le notifique la Resolución.

Undécima. – Recursos.

Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación. Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, en cuyo caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo

En Algadefe, a 16 de octubre de 2025.—El Alcalde, Jesús Jaular Charro.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL DE RELEVO, OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

Datos de la persona interesada:

Nombre y apellidos NIF

Discapacidad:

- Sí
- No Grado:

Datos de representación:

Nombre y apellidos NIF

Poder de representación que ostenta

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

- Notificación electrónica
- Notificación postal

Dirección código postal municipio provincia

Teléfono móvil fax correo electrónico

Objeto de la solicitud:

Expone:

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado*, de fecha, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de, conforme a las Bases publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número, de fecha

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Declara bajo su responsabilidad:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

-
-
-
-
-
-

Por todo lo cual, solicito:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar 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 Algadefe
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 conferidos al responsable del tratamiento: Art. 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. 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
Fecha y firma	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 20__.	
El solicitante, o su representante legal,	
Fdo.: _____	

ANEXO II

TEMAS PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

1. La Constitución Española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios Generales.
2. Las Entidades Locales: Tipología. Régimen Local español: Contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales.
3. El municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Órganos de gobierno municipales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamento Orgánico y Ordenanzas: Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación.
4. El registro de documentos: Funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La presentación telemática.
5. Procedimiento administrativo: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Subsanaación y mejora de solicitudes.
6. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
7. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Tipología. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Sistema retributivo.
8. La población municipal. El Padrón de habitantes.
9. Limpieza viaria. Nociones básicas. Herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento
10. Electricidad: Nociones básicas. Herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento. Cuadros eléctricos de protección y mando. Motores eléctricos. Regulación eléctrica.
11. Fontanería: Nociones básicas. Herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.
12. Carpintería de madera: nociones básicas. Herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.
13. Albañilería: Nociones básicas. Herramientas. Materiales de construcción. Operaciones básicas de mantenimiento.
14. Cerrajería: Nociones básicas. Herramientas. Operaciones básicas de mantenimiento.
15. Pintura. Aplicación de pinturas y barnices. Operaciones básicas de mantenimiento.
16. Saneamiento y abastecimiento. Recogida y evacuación de aguas. Redes y registros. Arquetas. Pozos.
17. Jardinería. Mantenimiento, poda y tala, control de plagas, desbroce.
18. Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores. Seguridad y Salud en las obras. Equipos de protección individual y colectivo.
19. Microsoft Word. Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. Formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Columnas. Tabulaciones. Estilos. Esquemas. Tablas.
20. Microsoft Excel. Tratamiento y diseño de hojas de cálculo. Formatos operaciones matemáticas y algebraicas.

En Algadefe, a 16 de octubre de 2025.—El Alcalde, Jesús Jaular Charro.