



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA (LEÓN)

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera (León), por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición por turno libre, de 1 plaza de Peón-Limpiador/a, personal laboral fijo, a tiempo parcial. Expte.: 30/2022.

Por Resolución de la Alcaldía número 2022-0055 , de fecha 22 de marzo de 2022, fueron aprobadas las siguientes Bases por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión , mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Peón-Limpiador/a , personal laboral de carácter fijo, a tiempo parcial, derivada del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y su convocatoria correspondiente.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA, EN RÉGIMEN LABORAL FIJO, A TIEMPO PARCIAL, DE PEÓN-LIMPIADOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA, COMO CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, AL AMPARO DE LO PREVISTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Peón-Limpiador/a, en régimen jurídico de personal laboral fijo , a tiempo parcial, con una jornada de 5 horas diarias, correspondiente a la Oferta de Empleo Público aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 4 de marzo de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León número 46, de fecha 8 de marzo de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público,

2. Normativa aplicable.

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen 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.
- La Ley 20/2021, de 18 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Los artículos 21.1.g), 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. *Funciones.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Peón-Limpiador/a, adscrito al mantenimiento de los edificios, parques y jardines y obras y servicios municipales, cuyas funciones son las siguientes:

- Limpieza y mantenimiento de los edificios municipales.
- Conservación y limpieza viaria.
- Conservación y mantenimiento de parques , jardines y espacios públicos, que comprenderá, entre otras, las actuaciones el plantado o reposición arbolado, arbustos y setos, así como su poda periódica; riego de jardines , corta de césped, aplicación de productos fitosanitarios, colaboración en la prevención y extinción de incendios y similares.
- Manejo de maquinaria necesaria para el cometido de su trabajo, como desbrozadoras, cortacésped, cortasetos, motosierras, hormigoneras, carretillas, etc.
- Conducción de vehículos a motor y remolques, para el transporte de personas y materiales.
- Mantenimiento de los servicios de abastecimiento y saneamiento, incluida la colaboración en tareas de control sanitario del abastecimiento domiciliario de agua potable.
- Pequeños trabajos de construcción para los que no se requiera cualificación específica.
- Organización de las tareas y coordinación del personal temporal contratado anualmente con cargo a los diferentes planes de empleo.

- Cualquier otra de naturaleza similar o accesoria a las anteriores , siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y se le ordene por la Alcaldía, en cuanto jefe superior de todo el personal de la Corporación, o Concejal en quien delegue.
- Deberá estar disponible en casos de averías, urgencias y emergencias.

4. *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) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.
- f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad , Graduado Escolar u otros estudios equivalentes conforme a lo previsto en la orden ECD/1417/2012 de 20 de junio, por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y financiamiento de la reforma Educativa a efectos laborales. 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.
- g) Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación por el órgano competente de la administración del Estado.

- h) Tener carnet de conducir tipo B en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.
- i) Estar en posesión del carnet para la utilización de productos fitosanitarios de nivel de capacitación cualificado, en cuanto personal responsable responsables de los tratamientos terrestres, incluidos los no agrícolas, y para los agricultores que realicen tratamientos empleando personal auxiliar. También del tratamiento de los productos fitosanitarios así como de la dirección y coordinación del personal auxiliar empleado en dichos tratamientos y que es anualmente contratado con cargo a los diferentes planes de empleo (artículo 18.1.b) del Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios).

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

5. Presentación de solicitudes.

5.1.– Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, según modelo Anexo I, y se presentarán en el registro General de este ayuntamiento (C/ Fuente Chica n.º 6 de la localidad de San Cristóbal de la Polantera), de 9,00 a 14 horas, en la sede electrónica municipal <https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las Bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la sede electrónica municipal.

La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

- 1.– Copia del DNI o en su caso, documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- 2.– Copia del título exigido para participar en las pruebas o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá aportar certificado de equivalencia u homologación del organismo competente.
- 3.– Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- 4.– Copia del carnet para la utilización de productos fitosanitarios Nivel de capacitación cualificado (Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios).

- 5.– Declaración responsable de que reúne los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, con arreglo al modelo de solicitud (incluida en el modelo Anexo I).
- 6.– Anexo IV.– Aportación de méritos a la fase de concurso, acompañada de la documentación acreditativa de cada uno de los alegados.

Cuando la relevancia de los documentos en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que se podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

5.2 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

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

6. Listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos al proceso de selección.

6.1. Admisión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento <https://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es>, se otorgará los aspirantes un plazo de diez días hábiles, contados desde dicha publicación, para su subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.2. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica municipal.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de la oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio.

6.3. Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso selectivo se expondrán en el Tablón de Anuncios y sede electrónica municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

7. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas estará compuesto por cinco miembros titulares y sus suplentes, cuya designación será determinada en la resolución que apruebe las listas definitivas de aspirantes.

- Presidente: un funcionario de carrera, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria, a propuesta de la Diputación Provincial de León.
- Tres Vocales: funcionarios de carrera o personal laboral de cualquiera de las administraciones Públicas, con titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.
- Secretario: El de la corporación o persona en quien delegue, con voz y voto.

En el desarrollo y evaluación de las pruebas que integren el sistema selectivo, el Tribunal actuará con plena autonomía funcional. Será responsable de la objetividad del procedimiento y garantizará el cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo estar presentes, en todo caso, el Presidente/a y el Secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y los aspirantes podrán promover su recusación conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que consta el sistema selectivo, que se limitarán a prestar su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades.

El Tribunal podrá adoptar las medidas que estime necesarias para el desarrollo del sistema selectivo en todo lo no previsto en las bases de la convocatoria y resolver cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los componentes del Tribunal tendrán derecho a indemnización según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio, quedando incluidos en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezca la plaza convocada.

8. *Desarrollo del proceso selectivo.*

8.1. La selección se realizará por el sistema de acceso libre mediante concurso – oposición.

8.2. una vez iniciado el proceso selectivo, todos los anuncios a él relativos se expondrán en el tablón de edictos y sede electrónica municipal.

8.3. El lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición se publicará conjuntamente con la resolución definitiva de personas admitidas y la composición del Tribunal calificador en el Boletín Oficial de la Provincia de León, y en la sede electrónica de este ayuntamiento

<http://sancristobaldelapolantera.sedelectronica.es>.

8.4. En tanto resulte obligatorio la utilización de mascarillas, para su identificación personal, los opositores deberán bajar su mascarilla brevemente cuando se les indique, a una distancia de seguridad, y mostrar su DNI. En el momento de la identificación, cada opositor debe hacer entrega, debidamente cumplimentada y firmada, de la declaración responsable COVID-19 que se adjunta como Anexo III que será requisito indispensable para acceder a la celebración de los ejercicios previstos. Tras la identificación, los opositores deberán desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar en el aula de examen.

8.5. Los ejercicios serán en todo caso controlados por personal de la administración. Cualquier intento de copia apreciado por los controladores de aulas, será causa suficiente para la expulsión del proceso selectivo.

8.6. Únicamente se podrá acceder al aula con los objetos personales imprescindibles en el interior de una bolsa transparente cerrada (DNI, bolígrafo y otros, en su caso).

9. *Fases del proceso selectivo.*

A) FASE DE CONCURSO: PUNTUACIÓN MÁXIMA, 40 PUNTOS.

Reglas del concurso:

- La fase de concurso, que será previa, no será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.
- Solo se valorarán los méritos alegados en la solicitud (Anexo IV) que se hayan alcanzado hasta la fecha en que finalizó el plazo de presentación de las solicitudes.
- La documentación será debida y ordenadamente relacionada en la solicitud de participación en las pruebas selectivas.
- El Tribunal tiene facultad para comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones y documentos aportados, cuando a su juicio se considere necesario.
- La puntuación total de los méritos no podrá superar 40 puntos.

Méritos computables.

Valoración de 0 a 40 puntos.

a) Experiencia profesional. Hasta 36 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en la misma categoría y clasificación profesional y con funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria, 1 punto, hasta un máximo de 30 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública distinta de la Administración Local en la misma categoría y clasificación profesional y funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria, 0,50 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaría de la Corporación o del funcionario correspondiente de las diferentes administraciones Públicas en que se hayan prestado los servicios, en la que se indique la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo o categoría profesional, funciones desempeñadas, y meses *completos* de servicios prestados por el aspirante sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionario o contractual laboral, como contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.

b) Titulación: Hasta 2 puntos.

Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas, se valorará 0,50 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 2 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso. Se acreditará mediante la aportación de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

c) Formación: Hasta 2 puntos.

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la plaza solicitada y que hayan sido impartidos por la administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, organismos y entidades de derecho público de dichas administraciones, Universidades, corporaciones profesionales, organizaciones sindicales o colegios profesionales, acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas, que se valorarán hasta un máximo de 2,00 puntos en la forma siguiente:

- cursos de 10 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
- cursos de 21 horas a 40 horas lectivas: 0,20 puntos.
- cursos de 41 horas a 60 horas lectivas: 0,30 puntos.
- cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,40 puntos.

- cursos de 80 a 100 horas lectivas, 0,50 puntos.
- Cursos de más de 100 horas lectivas, 0,80 puntos.

Se considerarán valorables y relacionados los cursos relativos a Prevención de Riesgos Laborales genéricos o específicos de la profesión. En todos los casos, únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación. Cuando no determinasen el número de horas de las que constó, no se valorarán.

Subsanación. Debe tenerse en cuenta que, en los procesos de selección de concurrencia competitiva como el presente, los aspirantes sólo pueden subsanar las deficiencias en cuanto a los requisitos esenciales de participación. Esta subsanación se formaliza mediante alegaciones a la lista provisional de admitidos antes de la aprobación de la lista definitiva.

Por ello, no serán subsanables las deficiencias en la documentación relativa a los méritos que el aspirante alegue para su valoración en la fase del concurso; Por lo que, en ningún caso, el Tribunal podrá admitir documentación distinta de la presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

B) FASE DE OPOSICIÓN: PUNTUACIÓN MÁXIMA, 60 PUNTOS

Consistirá en una prueba teórica de conocimientos. Valoración: De 0 a 60 puntos.

De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, que versará sobre las materias incluidas en el programa que se incluye en el Anexo II. El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el tribunal sin que, en ningún caso, pueda exceder de sesenta minutos. Este ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener 30 puntos para superarlo.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con varias respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. Cada respuesta correcta será valorada con 2 puntos.
- b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta, esto es, 0,50 puntos.
- d) Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan.

Desarrollo de la prueba.

1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, quedando excluidos los aspirantes que no hayan comparecido en el día y la hora señalados, salvo los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar fehacientemente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el aspirante será objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección.

2. En cualquier momento del proceso selectivo, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de los órganos de selección o sus auxiliares con el fin de que acrediten su personalidad o el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. El lugar, fecha y hora de realización del ejercicio de la oposición se publicará conjuntamente con la resolución definitiva de personas admitidas y excluidas y la composición del Tribunal calificador en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

A efectos de comprobaciones y demás incidencias, la sede del Tribunal serán las oficinas generales del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera. Sin perjuicio de ello, el Tribunal podrá celebrar las sesiones telemáticas que resulten precisas para el ejercicio de sus funciones.

10. *Propuesta del Tribunal calificador.*

10.1. La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

10.2. Los empates en la puntuación se resolverán a favor de quien haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persistiera el empate, se dirimirá aplicando, sucesivamente, el criterio de la mayor puntuación en los apartados del concurso por el siguiente orden: experiencia, cursos y seminarios y titulación. Si aún así persistiera el empate, se dirimirá por sorteo.

10.3. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de aquéllos que hayan superado el proceso selectivo, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocada (una). Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

10.4. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la corporación y sede electrónica municipal la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobados será elevada al Presidente de la corporación, junto con el acta del Tribunal, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado.

A estos efectos, el candidato a proponer por el Tribunal será el que obtenga la máxima puntuación y este aspirante es el que exclusivamente se considerará aprobado en la convocatoria.

Publicadas las listas con las puntuaciones totales, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

10.5. Si como consecuencia de la estimación de las alegaciones formuladas se produjera variación en las calificaciones y puntuaciones obtenidas por los aspirantes, por el Tribunal se efectuará una nueva relación de aprobados, con el correspondiente orden de puntuación obtenido por los aspirantes y la consiguiente propuesta a la Alcaldía del candidato aprobado en la convocatoria. Si no se formularan alegaciones, se entenderá definitiva la propuesta formulada por el Tribunal.

10.6. No obstante, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, si el candidato propuesto no pudiera tomar posesión por causa imputable a él mismo, así como en el supuesto de que el aspirante renunciara a la plaza, el Tribunal entre los candidatos que hayan aprobado los ejercicios pero que no hayan sido propuestos por ser solo una la plaza a cubrir, establecerá una relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, en orden decreciente de puntuación.

11. *Presentación de documentación.*

11.1. El aspirante propuesto aportará en el registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aprobados, los siguientes documentos, salvo aquellos que ya haya aportado junto con la solicitud:

- a) Copia y original para su cotejo del DNI o del documento nacional correspondiente al país del que sea nacional o de su pasaporte.
- b) Copia y original para su cotejo del título exigido para la plaza o equivalente o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación.
- c) Documentación original para su cotejo, de la documentación presentada para la acreditación de los méritos correspondientes a la fase del concurso.
- d) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas por las disposiciones vigentes.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o sentencia judicial, del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especial para empleo a cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al estado español, declaración jurada o promesa de 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.
- f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el ejercicio de funciones públicas.

11.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo

del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

12. Listas de espera y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

12.1. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a:

- cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular;
- cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

12.2. La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica de la Entidad Local. La bolsa resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la formación de una nueva bolsa. La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica del ayuntamiento.

12.3. Se procederá siempre al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma. En todo caso, el candidato conservará su lugar en la bolsa hasta que haya completado un periodo mínimo de trabajo de al menos 90 días al año, antes de pasar a ocupar el último lugar de la bolsa. No obstante, será posible la selección directa de un candidato de la bolsa que haya sustituido a un empleado público cuando el llamamiento se produzca por el mismo hecho causante y en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

12.4. Sin perjuicio de lo establecido para el procedimiento de urgencia, en la comunicación de la oferta de contratación se utilizará cualquier procedimiento que garantice la constancia escrita o electrónica de su recepción, teniendo en cuenta las formas de comunicación cuya preferencia haya sido determinada por los candidatos.

El aspirante llamado dispondrá como regla general de 24 horas desde la recepción para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos se estará a lo establecido en la Ley 39/2015 respecto a la práctica de la notificación y la presunción del rechazo de la misma transcurridos diez días naturales sin que se acceda a su contenido.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

12.5. Obtenida la conformidad del interesado llamado, deberá acreditar previamente a su nombramiento interino que reúne todos y cada uno de los requisitos enumerados en las Bases de la convocatoria. El órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga el nombramiento interino, con expresión de la categoría, tipo de relación y demás determinaciones establecidas en la normativa. En el momento de la incorporación del titular de la plaza o sustituido, se procederá al cese de la persona nombrada para la sustitución.

12.6. Se considerará procedimiento urgente cuando el tiempo para la incorporación al puesto, sin contar sábados y festivos, sea inferior a 24 horas. El llamamiento para la incorporación de un aspirante en este caso se efectuará telefónicamente. Se realizará un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. De no ser localizado el primer integrante de la lista, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes; la falta de contestación telefónica de un candidato de la lista para su incorporación no será considerada como renuncia, conservando su puesto en la misma para próximas incorporaciones. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la corporación para conocimiento y constancia.

12.7. La exclusión de un aspirante de la bolsa de empleo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.
- Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia.
- Por haber sido sancionado, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. Se entiende como causa justificada del rechazo de una oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:
 - a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.
 - b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.
 - c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la administración.
 - d) Alta en Régimen General de autónomos.
 - e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un periodo no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta o se produce la incorporación.
 - f) Concurrencia a examen oficial debidamente acreditado.

13. *Nombramiento y toma de posesión.*

El aspirante nombrado deberá tomar posesión, mediante la firme del contrato laboral correspondiente, en el plazo máximo de treinta días a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento. Si no tomara posesión en el tiempo indicado, salvo que ocurra causa de fuerza mayor, quedarán sin efecto todas las actuaciones, con la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su acceso a la condición de personal laboral fijo.

14. *Impugnaciones.*

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.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía de la Corporación, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (regla segunda del artículo 14.1 de la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa) a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa).

En lo no previsto en las Bases será de aplicación el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD**

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F.:	TELÉFONO	E-MAIL
DOMICILIO: Calle y número	LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
MEDIO DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> Personal : A la dirección postal arriba indicada <input type="checkbox"/> Electrónica : Al e-mail arriba indicado		

Expongo:

Primero. He tenido conocimiento de la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º, de fecha de de 2022, en relación con la convocatoria para la provisión en mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Peón-Limpiador/a, en régimen laboral y a tiempo parcial del ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de León número, de fecha

Segundo. Considero reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Acepto las bases generales de la convocatoria.

Cuarto.– Declaro:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- 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 caso de ser nacional de otro Estado, declara 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.
- No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

- Que reúno todas las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Quinto.– A los efectos del conocimiento de esta Administración, declaro mi condición de discapacitado y solicito que se realicen las siguientes adaptaciones de tiempos y/o medios, atendiendo a mi tipo de discapacidad: (describir las adaptaciones que solicita)

Sexto.– Que para participar en el proceso selectivo aporte la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documentación equivalente que acredite la identidad.
- Copia de la titulación necesaria para concurrir.
- Copia del carnet de conducir tipo B en vigor.
- Copia del Canet de manipulador de productos fitosanitarios, nivel de capacitación cualificado.
- Anexo IV (aportación de méritos a la fase de concurso)
- En caso de solicitar adaptación de medios, certificado de discapacidad igual o superior al 33%, así como dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad.

Por todo ello,

Solicito:

Sea admitida esta solicitud para las pruebas de selección convocadas.

En, a de de 2022

El solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA POLANTERA

ANEXO II**TEMARIO DE LA OPOSICIÓN**

Tema 1.– La constitución Española de 1978. Preámbulo. Título I: «De los derechos y deberes fundamentales». Título VIII «De la Organización Territorial del Estado»: Capítulo I: Principios generales.

Tema 2.– La Administración Local. Organización municipal. Competencias y servicios de los municipios.

Tema 3.– Las Entidades Locales Menores: creación, organización y supresión. Competencias.

Tema 4.– El Término Municipal de San Cristóbal de la Polantera: su población, su territorio y Entidades Locales Menores que lo integran.

Tema 5.– Ordenanzas municipales y reglamentos. Ordenanza y Reglamento reguladores del servicio de abastecimiento de agua en el término municipal de San Cristóbal de la Polantera.

Tema 6.–Deberes y código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 7.– Herramientas , útiles y maquinaria utilizadas en jardinería y limpieza viaria.

Tema 8.– Aplicación de productos fitosanitarios.

Tema 9.– Principales técnicas en el cuidado de las plantas. Partes fundamentales de las plantas. Poda, tala, desbroce, plantación , mantenimiento y riego de plantas y jardines.

Tema 10.– Seguridad e higiene en las labores de jardinería y obras y limpieza viaria. Equipos de trabajo y equipos de protección individual. (EPIs) . Significado de las señales. Colocación de señales que requieren los distintos trabajos y tareas del empleado municipal.

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE COVID-19**

D./Dña., con DNI, y con domicilio en población provincia de CP y teléfono, aspirante al puesto de trabajo de peón operario de servicios múltiples convocado por el ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera,

Declara responsablemente que en el día de la fecha:

- No presento fiebre, tos, sensación de falta de aire u otros síntomas compatibles con la COVID-19 como dolor de garganta, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.
- No estoy diagnosticado como caso confirmado de COVID-19.
- No estoy en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticado de COVID-19.
- Durante el proceso de examen, cumpliré estrictamente las medidas higiénicas establecidas:
 - Uso obligatorio de mascarilla
 - Distancia de seguridad, mínimo 1,5 m
 - Lavado o desinfección de manos
- Número máximo de 6 personas en grupo o las que hayan determinado las autoridades sanitarias a la fecha de firma de la presente declaración.

En a de de 2022.

El solicitante,

ANEXO IV**APORTACIÓN DE MÉRITOS A LA FASE DE CONCURSO**

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
N.I.F.:	TELÉFONO	E-MAIL
DOMICILIO: Calle y número	LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
MEDIO DE NOTIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> Personal : A la dirección postal arriba indicada <input type="checkbox"/> Electrónica : Al e-mail arriba indicado		

EXPONE:

1.º– Que ha solicitado participar en el proceso selectivo para la provisión mediante contrato laboral fijo, a tiempo parcial, de una plaza de Peón-Limpiador/a del Ayuntamiento de San Cristóbal de la Polantera.

2.º– Que a efectos de su valoración en la fase de concurso, alega los siguientes méritos, aportando la siguiente documentación acreditativa de cada uno de ellos:

a) *Experiencia profesional:*

a.1) Servicios prestados en la Administración Local en la misma categoría y funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria:

Número de meses completos de servicios:

Documentación acreditativa:

a.2) Servicios prestados en una administración distinta de la Administración Local en la misma categoría y funciones similares a las del puesto objeto de la convocatoria:

Número de meses completos de servicios:

Documentación acreditativa:

b) *Títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas:*

Título:

Título:

Título:



c) *Formación:*

TÍTULO DEL CURSO	CENTRO U ORGANISMO	NÚMERO DE HORAS LECTIVAS

SOLICITA: *Sean admitidos los méritos y documentación acreditativa y su correspondiente valoración en el proceso selectivo.*

En a de de 2022.

El solicitante,

Contra las presentes Bases y convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Cristóbal de la Polantera, 23 de marzo de 2022.

El Alcalde,

Fdo.: FRANCISCO MANUEL RAMOS VILLARES