

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE ILLAS

ANUNCIO. Bases reguladoras y convocatoria del proceso selectivo para formar una bolsa de trabajo de Operario/a de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Illas.

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía 159/2026 de fecha 15.06.2026 se aprobaron las bases y la convocatoria de una bolsa de trabajo de operario de servicios múltiples del ayuntamiento de Illas abriéndose un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA FORMAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ILLAS

Primera.—Objeto de la convocatoria.

1.—Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de operario de servicios múltiples, según se definan en la relación de puestos de trabajo.

2.—Se dotarán con la bolsa resultante las vacantes de:

- Las ausencias de los titulares de los puestos de operario por cualquiera de los motivos previstos en la normativa vigente.
- Los puestos de la RPT pendientes de cobertura y en tanto se realizan los procesos selectivos derivados la correspondiente oferta pública de empleo.
- Las contrataciones temporales que demanden necesidades puntuales de servicio y bajo las modalidades previstas en la legislación; salvo que por la naturaleza del programa o prestación se exija un proceso específico.

3.—Características del puesto:

- Tipo de Puesto: Laboral no singularizado.
- Grupo asimilable: A.P. Personal de oficios, del grupo de titulación asimilable o equivalente.
- Denominación del puesto: Operario de servicios múltiples.
- Nivel Complemento de Destino 14.

Las funciones y tareas más significativas que la relación de puestos de trabajo asigna a los operarios de cometidos múltiples son:

- a. Realización de trabajos manuales, reparaciones y obras de cualquier índole (fontanería, albañilería, electricidad, pintura) de edificios municipales, con control y comprobación del funcionamiento de instalaciones eléctricas, de agua y calefacción, incluyendo su vigilancia y mantenimiento.
- b. Realización de trabajos manuales, reparaciones y obras de cualquier índole (fontanería, albañilería, electricidad, pintura) del mobiliario urbano, así como de infraestructuras, equipamientos o espacios libres públicos, incluyendo su vigilancia, mantenimiento y limpieza.
- c. Realización de labores de jardinería (desbroce, corte de setos, podas, aplicación de herbicidas, fungicidas, etc.).
- d. Realización de trabajos control y mantenimiento en las redes de agua y de saneamiento.
- e. Colaboración en la celebración de fiestas: montaje y desmontaje de instalaciones temporales. Acondicionamiento de la pista deportiva municipal. proporcionar y retirar contenedores para eventos.
- f. Control y mantenimiento de todo el material municipal, incluidos vehículos, si fuese necesario y Realización de tareas de limpieza y mantenimiento de herramientas y utensilios.
- g. Colaboración en labores administrativas relacionadas con el ámbito de su actividad.
- h. Labores de apoyo y soporte del personal proveniente de planes locales de empleo que se adscriban a su ámbito de competencia.

3.—Forma de provisión: Acceso libre y por el sistema de concurso-oposición.

Segunda.—*Requisitos de los aspirantes.*

1.—Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, cada aspirante deberá reunir, los siguientes requisitos:

a) De carácter general para acceder al empleo público:

- Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de 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, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

b) Con carácter específico:

- Estar en posesión del certificado de escolaridad, o en condiciones de obtenerlo, o titulación superior.
- Estar en posesión del permiso de conducción clase B.

2.—Los expresados requisitos de participación deberán poseerse el último día del plazo señalado para presentar solicitudes y mantenerse en la toma de posesión, acreditándose previamente conforme a lo establecido en las presentes bases.

3.—Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito de capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

Tercera.—*Solicitudes, documentación y plazo para presentarlas.*

1.—Solicitudes: Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud según anexo I de estas bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Illas y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A la solicitud se acompañarán los anexos II y III de autobaremación de los méritos a alegar en la fase de concurso.

Los méritos que en este proceso selectivo establezcan se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Illas:

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

2.—Documentación: A la solicitud se acompañará justificante del pago de derechos de participación, fijados en diez euros (ordenanza fiscal 22 reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos) a ingresar en la cuenta de titularidad municipal de Unicaja número: ES83 2103 7396 5200 3001 9753).

Existe una exención respecto de las tasas a favor de quienes figuren inscritos en cualquier oficina de los Servicios Públicos de Empleo con una antigüedad mínima de un mes anterior al fin del plazo para la presentación de solicitudes

3.—Plazo: La presentación de solicitudes y documentación señalada en el apartado 2 anterior, se realizará durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo implica el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos a realizar por el órgano competente, única y exclusivamente, para los fines establecidos en la convocatoria.

4.—Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza". Asimismo, aquellos que con justificación suficiente lo hagan constar en la solicitud, podrán obtener las adaptaciones necesarias de tiempo y medios para la realización de los ejercicios. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo, previa solicitud del oportuno informe de los organismos competentes.

Cuarta.—*Admisión de aspirantes.*

1.—Para ser admitidas al proceso selectivo, y si no se autorizara su consulta al Ayuntamiento de Illas las personas aspirantes deberán aportar fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento identificativo correspondiente y, en todo caso, el permiso de conducción de clase B. No será necesario compulsar la documentación presentada salvo quien resulte nombrado/contratado que lo hará con carácter previo a la firma del contrato/nombramiento en fase de acreditación de requisitos

2.—Finalizado el plazo de presentación de instancias y dentro de los tres meses siguientes, se dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal en la url <https://illas.sedelectronica.e-ayuntamiento.es/tablondeanuncios/>.

3.—Para subsanar las causas que motivan la exclusión, si procediera, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, según lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; computados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Transcurrido dicho plazo sin que el aspirante hubiera procedido a subsanar el defecto observado, se producirá la caducidad de su derecho. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

4.—De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aquellos errores materiales o de hecho que pudieran existir en las listas podrán ser subsanados, en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.—Terminado el plazo anterior y examinadas las reclamaciones, se dictará nueva resolución, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la misma forma que la lista provisional.

En esta misma resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador, y se fijarán el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

6.—No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, si en cualquier momento posterior a la resolución mencionada, incluso durante la celebración de las pruebas, el Tribunal advirtiera inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación aneja, respecto de cualquier aspirante, y que constituyera causa de exclusión, ésta se considerará siempre insubsanable y el Tribunal propondrá al Alcalde-Presidente que resuelva sobre ella.

7.—Contra la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en cuanto acto de trámite determinante de la continuidad del procedimiento, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo.

Quinta.—*Tribunal Calificador.*

1.—Composición del Tribunal.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y la calificación del proceso selectivo y, conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, estará formado por cinco miembros,, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar una presidencia, una secretaria y cuatro vocalías. Se designará el mismo número de miembros suplentes. La función de secretaria podrá, si así se acordara, ser desempeñada por uno de los vocales. Los miembros del Tribunal, así como los suplentes, tendrán al menos, la misma titulación exigida para participar en las pruebas.

La categoría del Tribunal, a efectos de cobro de dietas por asistencia, será de tercera la que corresponda según las categorías fijadas por el Real Decreto 462/20002.

El Tribunal será designado mediante resolución del órgano/competente y se hará público en los términos de la base 4, apartado 5.

2.—Reglas de composición y funcionamiento:

- a) En la composición del Tribunal se observará el principio de especialidad, por lo que al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. Los/as miembros del Órgano de Selección deberán pertenecer, como mínimo, al grupo de clasificación profesional que corresponda con el nivel académico al exigido en la presente convocatoria.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá solicitar de la Alcaldía la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas y actuarán con voz y sin voto. También podrá proponer la designación de funcionarios que colaboren temporalmente en el desarrollo del proceso de selección con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Tribunal.

- b) Para su constitución y actuación válidas se requerirá la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes y siempre la de la presidencia y secretaria.
- c) Serán causas de abstención y recusación de los miembros del Tribunal, así como de los asesores especialistas que en su caso se designen, las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público; resolviéndose la presentadas conforme a dichos preceptos.
- d) El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, velará por el estricto cumplimiento de la igualdad de oportuni-

dades entre ambos sexos, y en su actuación y funcionamiento deberá ajustarse a los principios de profesionalidad, objetividad, neutralidad e imparcialidad.

- e) A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en las dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Illas.
- f) Los anuncios del Tribunal se publicarán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y página web municipal.
- g) El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de las personas aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguna no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, previa audiencia de la persona interesada.
- h) El Tribunal quedará facultado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto, en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. En los supuestos de indisciplina y/o desobediencia al Tribunal o cualquier otra actuación de la persona aspirante, ajena al régimen normal de desarrollo de las pruebas selectivas, podrá resolverse con su descalificación, dejando constancia en acta.
- i) Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Sexta.—*Procedimiento de selección.*

1.—El procedimiento selectivo será el de concurso–oposición:

A) Fase de concurso:

En este apartado se valorará la experiencia profesional previa, así como formación para el puesto de trabajo con un máximo de veinte puntos.

a) Experiencia laboral: (máximo 10 puntos).

Se computará la experiencia laboral, valorándose los servicios prestados tanto en la administración pública como en la empresa privada, a acreditar en los siguientes términos:

- 1. Experiencia laboral en puestos en los que se hayan desempeñado específicamente funciones relacionadas con el servicio de aguas: 0,30 puntos por mes de servicio completo. La conveniencia de valorar de forma específica y diferenciada estas funciones obedece al hecho que la dedicación al servicio de abastecimiento de agua es, con mucho, el de mayor dedicación del puesto a cubrir.
- 2. Experiencia laboral distinta de la valorada en el párrafo anterior, tanto en la administración pública como en la empresa privada, 0,10 puntos por mes de servicio completo.

La experiencia laboral se acreditará en los siguientes términos:

- a. En el caso de servicios prestados en administraciones públicas, los méritos relativos se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente. Dicho certificado se aportará conforme al modelo (anexo I) regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios.

Las funciones a desempeñar se acreditarán aportando el contrato de trabajo y, si no lo especificara, mediante un informe expedido por la administración de procedencia especificándolas.

- b. En el caso del sector privado, se acreditará mediante contratos de trabajo acompañados de la vida laboral. Las funciones a desempeñar se acreditarán aportando el contrato de trabajo y, si no lo especificara, mediante un informe expedido por la administración de procedencia especificándolas.
- c. En el caso de que la experiencia laboral que se pretenda valorar se haya obtenido como trabajador autónomo, éste se acreditará aportando vida laboral en la que se especifique el CNAE de la actividad, acompañada la certificación fiscal de inscripción en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante la documentación señalada en los puntos anteriores, con la advertencia de que los documentos indicados, por sí solos, no serán suficientes si esta documentación acreditativa en su conjunto no especifica el puesto de trabajo, inicio o fin del período a valorar, y no será tenida en cuenta a efectos de cómputo.

b) Formación: (máx. 10 puntos).

Por formación relacionada directamente con el puesto de trabajo o funciones a desarrollar, impartidos por organismos oficiales la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Servio Público de Empleo Entidades Locales, Universidades Públicas o centros Universitarios homologados por las administraciones públicas, colegios profesionales y organizaciones sindicales o empresariales, así como otros organismos públicos o privados:

1. Cursos y formaciones referidas a las funciones propias del puesto de trabajo señaladas en la base segunda:
 - a. De 300 o más horas: 4 puntos.
 - b. De 100 hasta 300 horas: 3 puntos.
 - c. De 50 hasta 100 horas: 2 puntos.
 - d. De 10 hasta 50 horas: 1 punto.
2. Formación en prevención de riesgos laborales:
 - a. Nivel Básico: 2 puntos.
 - b. Nivel Intermedio: 2,50 puntos.
3. Nivel Superior: 3 puntos.

Todos los méritos de este apartado tienen que estar directamente relacionadas con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a la obtención de títulos universitarios, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. De conformidad con la base 3.1, a los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de oposición:

Consistirá en realizar dos ejercicios, un de carácter teórico y uno de carácter práctico con una puntuación máxima de ochenta puntos.

Primer ejercicio: Teórico (20 puntos).

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un test de preguntas relacionadas con los temas contenidos en el programa anexo IV y que serán determinadas antes de la celebración de la prueba por el Tribunal. El Tribunal podrá determinar que cada respuesta incorrecta o no contestada tenga una penalización.

Si se demostrara con certeza, de oficio o a instancia de parte, la incorrección de todas las respuestas o la corrección de más de una en alguna pregunta, ésta se tendrá por no puesta, cualquiera que fuesen las soluciones a ella propuestas por los aspirantes. Para este supuesto el Tribunal establecerá preguntas de reserva que sustituirán a la pregunta anulada en el orden que aquel hubiera dispuesto.

La calificación será de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Práctico (60 puntos).

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos o pruebas relativos al a las materias específicas del temario del anexo IV, de orientación práctica y relacionado con los cometidos propios del puesto. El tipo de prueba y el tiempo para su desarrollo será determinado por el Tribunal antes de celebrarse el ejercicio y estará relacionada con el programa anejo a la convocatoria, aunque no se atenga a un epígrafe concreto de aquel y referidas a cuestiones técnico – profesionales relacionadas con la escala, la plaza y las actividades propias del servicio.

Estos supuestos podrán requerir el uso de herramientas o equipos propios del puesto de trabajo y se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planeamiento y desempeño de las tareas o supuestos a resolver, el conocimiento y adecuado empleo de los equipos o herramientas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo; así como la destreza, rapidez y desenvolvimiento en el desarrollo de la prueba práctica que se fije, en su caso.

El Tribunal podrá establecer una puntuación individualizada para cada uno de los supuestos que componen el ejercicio y la puntuación mínima precisa para superar cada uno de ellos sin que la mayor nota obtenida en uno de ellos sirva a compensar la del otro. La corrección se efectuará por el orden que indique el Tribunal inmediatamente antes de realizarse la prueba.

El ejercicio se valorará con una puntuación de 60 puntos. La calificación definitiva del ejercicio vendrá determinada por la suma de los supuestos propuestos, siendo necesario obtener un mínimo de treinta puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal, en su caso y si así lo estima oportuno, podrá realizar llamamientos a los aspirantes tanto para realizar o, si procediera, leer el contenido del ejercicio y podrá formular las preguntas o aclaraciones que considere necesarias para la correcta evaluación del mismo.

2.—Normas comunes para todos los ejercicios:

El Tribunal podrá decidir sobre la lectura de los ejercicios en sesión pública si así lo estima oportuno.

Excepto el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba, en su caso, se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros.

Concluido el proceso, el Tribunal hará público en los lugares señalados, el resultado de la valoración, con expresión de la puntuación obtenida por cada aspirante.

Séptima.—Desarrollo de las pruebas.

1.—La primera prueba, que no podrán comenzar antes de que transcurran dos meses desde la fecha de la publicación de estas bases y se celebrarán en el lugar, día y hora que establezca la resolución a que se refiere la base cuarta.

2.—En cada prueba, la comparecencia de las personas aspirantes será requerida de viva voz y en llamamiento único y por orden alfabético, quedando excluidos quienes no comparezcan en el acto.

3.—En las pruebas que no se puedan realizar de forma simultánea, se establece un orden de llamamiento, que se iniciará dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra "P" que determina el sorteo anual realizado por la Administración del Principado de Asturias. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q". (Resolución de 9 de marzo de 2026, de la Directora del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de aspirantes a pruebas selectivas derivadas de la oferta de empleo público de la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, que integran la oferta de empleo público para el año 2025 (BOPA núm. 51 de 16 de marzo de 2026).

3.—Al término de cada ejercicio se hará pública la relación de personas aprobadas con expresión de la puntuación obtenida por cada uno. En ese mismo anuncio se convocará a los aprobados para la realización del ejercicio siguiente.

4.—Estos anuncios se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Octava.—Calificación final. Constitución de la Bolsa. Vigencia.

1.—La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Finalizado el proceso, el Tribunal efectuará propuesta al órgano competente para que apruebe la bolsa de trabajo. En ella se incluirán todas aquellas personas que hayan superado las pruebas y por orden decreciente de la puntuación obtenida; siendo la mayor determinante del orden de llamamiento.

2.—Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más personas, el empate se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de seguir persistiendo, se atenderá a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y, por último, a la mejor puntuación obtenida en el apartado de experiencia laboral de la fase de concurso. Si aun así persistiera el empate, se dirimirá mediante sorteo público en el que a cada aspirante empatado se le asignará el número de orden que le corresponda en la lista definitiva de aspirantes admitidos Estableciendo la prioridad en los empates conforme al orden de extracción de los números.

3.—La propuesta del Tribunal se hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, otorgando un plazo tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

4.—Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior sin que se presentaran alegaciones o, resueltas estas por el Tribunal, la Alcaldía procederá a la constitución de la bolsa de trabajo mediante Decreto de la Alcaldía.

5.—En aplicación del principio de cooperación interadministrativa, se podrán suscribir convenios con otros Ayuntamientos, para la cesión de personal que forma parte de las Bolsas de Empleo creadas en aplicación de las presentes, siempre que estén cubiertas las necesidades de personal del Ayuntamiento de Illas. En este caso, se seguirá el mismo orden de prelación previsto en estas bases y el mismo régimen previsto en la Cláusula siguiente para causas de exclusión, penalizaciones y justificación de renunciaciones en el caso de Concejos limítrofes y con la aceptación voluntaria del candidato en el resto de Concejos

6.—Esta bolsa de empleo se mantendrán en vigor en tanto existan aspirantes en la lista correspondiente, cuando sea sustituida por otra nueva, en cuyo caso esta bolsa quedará anulada automáticamente o cuando se dicte una resolución de la Alcaldía que la deje expresamente sin efecto.

Novena.—Funcionamiento de la bolsa, llamamientos y contratación.

1.—Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para tomar posesión o, formalizar el contrato de trabajo, cuando sean requeridas para ello por el Ayuntamiento; aportando en el plazo de tres días hábiles la documentación preceptiva:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada permiso de conducción clase B, en vigor.
- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.
- Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.



2.—Una vez presentada esta documentación, se procederá a la realización del reconocimiento médico preceptivo a la persona objeto del llamamiento.

Éste consistirá en una serie de pruebas y exámenes dirigidos a comprobar que la persona elegida no presenta ninguna enfermedad o condición psíquico-física que pueda impedir el normal desempeño de las funciones del puesto. En ningún caso, las pruebas de reconocimiento estimarán como circunstancia negativa cualquiera que sea derivada de situación de embarazo o lactancia. La no superación del reconocimiento médico dará lugar a su exclusión de la bolsa de trabajo.

3.—Será nulo el nombramiento de quienes se hallen incursos en causas de incapacidad específica, de conformidad con la normativa vigente. En las contrataciones temporales no podrá ser contratado el aspirante que en un período de treinta meses hubiera estado contratado durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

4.—Para el caso de que el candidato propuesto para su contratación incurra en alguna de las causas que impidan su contratación con arreglo a lo previsto en el párrafo anterior, no podrá ser contratado, procediéndose a la contratación del siguiente candidato que no incurra en incumplimiento del plazo indicado, de acuerdo con lo previsto en el párrafo anterior.

5.—A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

- a. Apreciada la necesidad de personal temporal, el Ayuntamiento procederá a localizar el candidato de la Bolsa de Empleo según el orden de prelación establecido.
- b. Efectuada la localización, se procederá a efectuar el llamamiento del candidato por cualquier medio que permita la constancia de su recepción por el interesado, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la comunicación.

A estos efectos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar cualquier variación en el domicilio señalado, así como su posterior opción por otro modo o medio de notificación que será atendida siempre que quede garantizada la constancia de su recepción, no resulte en extremo gravosa para la Administración y facilite la necesaria agilidad en la selección.

En caso de urgencia debidamente motivada y por razones de interés público. El Servicio de Secretaría se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 3 llamadas telefónicas en horas distintas, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

6.—Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la oferta en el plazo de dos días hábiles establecido en apartado 5.b de esta base, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

7.—El aspirante que, integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente. En estos casos, el aspirante quedará en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. En caso de que finalice el motivo de la excusa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le correspondan.

8.—Siempre que la Bolsa continúe en vigor, el cese del interesado dará lugar a la reintegración del mismo a la Bolsa de Empleo en el mismo orden de prelación originario.

9.—Además de las establecidas expresamente, son causas de exclusión de la presente Bolsa de Empleo, las siguientes:

- a. Haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario siempre que exista una resolución judicial definitiva que hubiera revocado la separación del servicio.
- b. La no superación del período de prueba. No cabrá exigir dicho período de prueba cuando el trabajador ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad.
- c. Haber sido despedido por el Ayuntamiento de Illas por incumplimiento o sanción.

10.—Son causas justificadas de renuncia a una oferta, y por tanto no se penalizará al solicitante, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- a. Estar en período de descanso maternal o de adopción, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- b. Estar en situación de incapacidad temporal, acreditada documentalmente.
- c. Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.



- d. Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e. Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f. Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria.

La presentación de la documentación acreditativa de cualquiera de las anteriores circunstancias, se efectuará en el plazo de dos días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del llamamiento.

11.—Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- a. Hijos de edad inferior a tres años.
- b. Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

12.—La falsedad o falta de veracidad en los méritos aportados supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo.

Décima.—*Incidencias.*

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de estas pruebas selectivas en todo lo no regulado en estas Bases.

Undécima.—*Protección de datos.*

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales aportados durante el proceso de selección y otros que posteriormente sean necesarios en orden a la gestión de una futura relación de servicios integrarán un fichero automatizado de datos, del que corresponde la responsabilidad de su correcta utilización y la garantía de su confidencialidad al Ayuntamiento de Illas. La presentación a la convocatoria implica la aceptación del tratamiento de los datos aportados, pudiendo ejercer el interesado, en cualquier momento, el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de conformidad con la citada Ley.

Duodécima.—*Impugnación de las bases y recursos.*

1.—Estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.—Lo establecido en estas Bases vincula a la Administración, a los Órganos de selección y a quienes participen en el proceso.

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

4.—Si las resoluciones y los actos de trámite de los Órganos de Selección, deciden directa o indirectamente el fondo de un asunto y producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los/as interesados/as podrán recurso de Alzada ante la Alcaldía, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previsto en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Illas, a 16 de junio de 2026.—El Alcalde.—Cód. 2026-05114.

**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ILLAS**

NOMBRE Y APELLIDOS			
DNI/NIE		DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	TELEFONO
CORREO ELECTRÓNICO			
NOTIFICACIÓN POR	CORREO POSTAL	MEDIOS ELECTRÓNICOS	
MINUSVALÍA ☐ Sí ☐ No			
Solicita adaptación de tiempos y medios para la realización de los ejercicios ☐ Sí ☐ No			
Adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas			

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de operario de servicios múltiples

Declara bajo su responsabilidad cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases del proceso selectivo.

SOLICITA: Su admisión para participar en el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo para dotar temporalmente puestos de trabajo cuyos cometidos sean los propios de operario de servicios múltiples adjuntado (marque lo que proceda):

- ☐ Certificado de discapacidad.
- ☐ Permiso de conducción clase B.
- ☐ Méritos a valorar en la fase de concurso:
 - ☐ Méritos a valorar en el apartado de experiencia profesional.
 - ☐ Méritos a valorar en el apartado de formación.
- ☐ Justificante de abono de la tasa o, si resultara aplicable, documentación justificativa de la exención de la misma.
- ☐ **(marque si presta su consentimiento)** Asimismo autoriza al ayuntamiento de Illas a consultar sus datos de identidad.
- ☐ **(sólo si no prestara su consentimiento a la consulta de datos)** Aporta copia compulsada de documento nacional de identidad, pasaporte o documento identificativo correspondiente

Illas, ade.....de.....

Firma _____

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ILLAS (ASTURIAS)

Deber de Información

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Illas | Finalidad: Tramitar y gestionar la instancia general presentada por el área/departamento municipal correspondiente. Legitimación: La licitud del tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: obligación legal según Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. | Destinatarios: Están previstas las comunicaciones de datos, que fueren necesarias para la correcta gestión de la solicitud y por obligación legal. | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Illas - con dirección Calle Callezuela, 1, 33411, Callezuela, Asturias, indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://illas.sedelectronica.e-ayuntamiento.es/> | Información adicional: Consultar el Anexo I – Información adicional protección de datos o la Política de Privacidad de la web.

INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Illas NIF: P3303000H

Dirección postal: Calle Callezuela, 1, 33411, Callezuela, Asturias

Teléfono: 985506150

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd.ayuntamientos@i-cast.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos recabados a través del formulario, así como la documentación que pueda ser adjuntada, serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Asimismo, se tendrán en cuenta los criterios de archivo documental, temporal o permanente, del Ayuntamiento, así como los derivados del cumplimiento de la normativa sobre archivo histórico.

Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios

Los datos serán cedidos, en su caso para la correcta coordinación y desarrollo de su solicitud, siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Illas, con dirección Calle Callezuela, 1, 33411, Callezuela, Illas, Asturias, indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: <https://illas.sedelectronica.e-ayuntamiento.es/>

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es, con carácter previo y potestativo a la presentación de una reclamación, ante la Agencia Española de Protección de Datos, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos, a través de la dirección de correo electrónico: dpd.ayuntamientos@i-cast.es



**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO EL PROCESO DE FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE
TRABAJO DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ILLAS
ANEXO II: AUTOBAREMO DE EXPERIENCIA LABORAL**

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE
---------------------------	----------------

AUTOBAREMO DE FORMACIÓN

CUERPO, ESCALA, CATEGORIA O EQUIVALENTE	MESES	PUNTOS
TOTAL		

Página ____ de ____



**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ILLAS
ANEXO III: AUTOBAREMO DE FORMACIÓN**

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE
--------------------	---------

AUTOBAREMO DE FORMACIÓN

TÍTULO DE LA FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS
TOTAL		

Página _____ de _____

Anexo IV TEMARIO

Parte I.— Parte general.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 4.- Conocimiento del Concejo de Illas: Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

Parte II .— Parte específica

Tema 5.- Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: fontanería, saneamiento, calefacción, electricidad.

Tema 6.- Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: pintura, albañilería y carpintería.

Tema 7.- Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: jardinería y sistemas de riego.

Tema 8.- Herramientas básicas para la reparación y mantenimiento: pintura, albañilería, carpintería, fontanería, saneamiento, calefacción, electricidad y jardinería.

Tema 9.- Normas básicas limpieza viaria, mobiliario urbano y edificios municipales.

Tema 10.-Tipos de residuos. Identificación y tratamiento. Recogida y evacuación.

Tema 11.- Funcionamiento y mantenimiento operativo básico de la maquinaria y equipos necesarios en la prestación de servicios públicos.

Tema 12.- Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 13.- Medidas de prevención de riesgos laborales a adoptar en los trabajos de mantenimiento y conservación, y conocimiento de la normativa vigente.