



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2012, se aprobaron las bases de la convocatoria de una plaza de Operario de Servicios Múltiples para este Ayuntamiento, en régimen laboral, mediante sistema de concurso de valoración de méritos.

##### BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALGUACIL) DEL AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA, EN RÉGIMEN DE LABORAL FIJO

###### 1. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, por el sistema de concurso de valoración de méritos, de una plaza de Operario de Servicios Múltiples (alguacil), vacante en la plantilla de personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2013, y con las retribuciones inherentes a dicha categoría profesional.

La convocatoria junto con sus bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento ([www.caleruega.es](http://www.caleruega.es)) y un extracto detallado en el «Boletín Oficial del Estado».

###### 2. – Funciones a desarrollar.

a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de los edificios e instalaciones municipales.

b) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas. Custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.

c) Cloración, vigilancia y control del Servicio Municipal de Agua.

d) Vigilancia, control y limpieza de los depósitos de abastecimiento y redes de distribución de agua y alcantarillado, así como aquellas reparaciones que no requieran de especial cualificación.

e) Vigilancia y control del alumbrado público, dando cuenta de las averías al Ayuntamiento y al servicio de mantenimiento.

f) Atender el servicio de calefacción, limpieza y mantenimiento de los edificios públicos.

g) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques, jardines y macetas, espacios públicos y zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.

h) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tabloneros de edictos y lugares de costumbre de la localidad.



- i) Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el Ayuntamiento.
- j) Atención al correo.
- k) Colaboración en la recaudación de tasas, impuestos y exacciones municipales.
- l) Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento.
- m) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.
- n) Almacenamiento y control de los artículos adquiridos para las dependencias municipales.
- o) Encargarse de la vigilancia y control de las obras y servicios que se realicen en el municipio.
- p) Vigilar que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias y autorizaciones.
- q) Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales haciendo fotocopias, telefax, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
- r) Tareas de apoyo administrativo en dependencias municipales, archivo de documentación, etc.
- s) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- t) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo los órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
- u) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.
- v) Esta plaza está sujeta a flexibilidad de horario.

### 3. – *Modalidad de contrato.*

La modalidad del contrato es a tiempo completo, regulada en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como establecido como una de las formas de personal laboral en el Estatuto del Empleado Público. El carácter del contrato será fijo.

### 4. – *Requisitos para participar.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación)

e) Estar en posesión del permiso de conducir del tipo «B».

f) 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.

g) No padecer enfermedad ni defecto físico que le impida el desempeño del cargo y el ejercicio de las tareas encomendadas a la plaza.

h) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse por los aspirantes en la fecha de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

#### 5. – Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Forma. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Caleruega.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I de estas bases, acompañando:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de inscripción en el Ectl, en su caso.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir del tipo B.
- Informe de vida laboral o, en su caso, contratos de trabajo, para la valoración de méritos.
- Documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los méritos que a los efectos de la fase de concurso alegue el interesado. No se tomarán en ningún caso en consideración aquellos méritos que no fuesen acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.



– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.

– Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Lugar y plazo. Dichas solicitudes se presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de oficina de martes a viernes, salvo festivos, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en extracto en el «Boletín Oficial del Estado». En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente hábil posterior.

6. – *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo 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 de Burgos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento ([www.Caleruega.es](http://www.Caleruega.es)), se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Transcurrido el plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo los casos previstos en el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. En la misma publicación se incluirá la composición del Tribunal Calificador, la indicación del lugar, día y hora en que se reunirá.

7. – *Tribunal Calificador.*

Composición. Conforme a lo determinado por el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: D. José Ignacio Delgado Palacios.

Vocales:

D.<sup>a</sup> Lidia Arribas Delgado.

D. José Luis Saiz Peña.

D.<sup>a</sup> Noelia Vicario Jiménez.

Suplentes:

D. José Ramón Vicario Abejón.

D. Javier Cámara Campo.

D. Sabiniano Martínez Pérez.

Secretario: D.<sup>a</sup> Raquel Díez Ontañón.



El Tribunal quedará integrado además por los miembros suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse para la composición del mismo.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ser admitido a la prueba selectiva de que se trata.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario; las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán exclusivamente al ejercicio de sus especialidades técnicas, colaborando con el órgano de selección, y actuarán con voz pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 8. – *Proceso selectivo.*

Concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, adjuntados en su día a la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria conforme al baremo establecido, y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

A los efectos de la valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Méritos computables:

- a) Por estar empadronado en Caleruega: 1 punto.
- b) Por residir en la población: 1,5 puntos.
- c) Por residir a menos de 15 kilómetros: 1 punto.
- d) Por estar inscrito en el EcyL: 1 punto.
- e) Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Caleruega, durante más de un año: 3 puntos. Menos de un año: 2 puntos.



f) Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento, como personal laboral o funcionario, en puesto igual al de la convocatoria: Como oficial de primera, 2 puntos. Como oficial de segunda o tercera, o peón: 1 punto.

g) Por servicios prestados, por cuenta ajena, en entidades privadas como ayudante o categoría superior en oficios de albañilería y obras públicas, relacionados con el puesto de trabajo: Como oficial de primera, 2 puntos. Como oficial de segunda o tercera, o peón: 1 punto.

La puntuación máxima total en el concurso de valoración de méritos será de 10 puntos.

Acreditación. Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado f) se acreditarán mediante certificación expedida por el Sr. Secretario del Ayuntamiento correspondiente en la que conste el puesto de trabajo ocupado y el tiempo trabajado.

Los méritos alegados en virtud de lo dispuesto en el apartado g) se acreditarán mediante Informe de Vida Laboral, Certificado de servicios prestados y/o Contrato de trabajo. Debiendo en todo caso hacer constancia entre otros extremos de la entidad empleadora, objeto social, puesto desempeñado, jornada y duración de la relación laboral.

Todos los documentos serán originales, y/o debidamente compulsados.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

Calificación final. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados a) y b), y en su caso e).

#### 9. – Puntuación y propuesta de selección.

Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y la página web, la puntuación de los aspirantes, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, que en el presente caso es de una.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia proponiendo la formalización de contrato a favor del aspirante que supere el presente proceso selectivo.

#### 10. – Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la propuesta de nombramiento a que se refiere la base anterior, los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado bancario de número de cuenta.



Seguidamente se procederá a la formalización del contrato del personal laboral. Hasta que no se formalice éste, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna. La formalización del contrato y la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse en el plazo máximo de 20 días naturales.

Se establecerá un período de prueba de dos meses, según las determinaciones del artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores, adquiriéndose la condición de personal laboral fijo una vez superado satisfactoriamente dicho período.

En caso de que el candidato propuesto no supere los dos meses de prueba establecidos, se notificará la ocupación de dicho puesto de trabajo al siguiente aspirante por orden de puntuación en el concurso, manteniendo las mismas condiciones de contratación.

11. – *Incidencias y recursos.*

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán interponerse por parte de los interesados los recursos procedentes en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJAP y PAC).

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tiene consideración de Ley reguladora de la misma.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

12. – *Legislación supletoria.*

Para lo no previsto en estas bases, regirán los preceptos contenidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con las modificaciones introducidas en la Ley 4/1999, de 13 de enero; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; la Ley 7/2005, de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León; el R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas concordantes de general aplicación.

\* \* \*



SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (ALGUACIL), LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA MEDIANTE CONCURSO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

D/D.<sup>a</sup> ..... nacido en ..... el ..... de ..... de ..... con domicilio en la calle/plaza ....., n.º ..... piso ..... de la localidad de ....., C.P. .... provincia de ..... teléfono de contacto ..... y con D.N.I. n.º ..... por medio de la presente,

Expone:

1. – Que desea tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Operario de Servicios Múltiples (Alguacil), personal laboral, mediante concurso de valoración de méritos convocada por el Ayuntamiento de Caleruega, aceptando las bases de la convocatoria que conoce en su integridad.

2. – Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia número ..... de fecha ..... y cuyo extracto ha sido publicado en el «Boletín Oficial del Estado» n.º ..... de fecha .....

3. – Que adjunta los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad o equivalente.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir del tipo B.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso. Informe de vida laboral o, en su caso, contratos de trabajo, para la valoración de méritos.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Solicita:

Ser admitido en las pruebas selectivas convocadas para cubrir la indicada plaza.

Caleruega, a ..... de ..... de 2012.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CALERUEGA (BURGOS). –

\* \* \*

Contra las presentes bases 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 el Alcalde de este Ayuntamiento de Caleruega, de con-



formidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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.

Caleruega, 20 de diciembre de 2012.

El Alcalde,  
José Ignacio Delgado Palacios